ELECTRA
Guide d'utilisation

Volet à destination du CNU

AVERTISSEMENT :

L'utilisation du nouveau module "saisie de masse" mis à disposition des présidents de section est expliquée de la page 18 à la page 31.

Sommaire

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION ELECTRA 4

PROFIL "PRÉSIDENT DE SECTION" 4

ACCÈS À ELECTRA 4
CONSULTATION ET IMPRESSION DES DOSSIERS ELECTRA 4
Recherche de dossiers ELECTRA 4
Consultation et impression de dossiers ELECTRA 5
ÉDITIONS 6
Éditer le tableau de synthèse de tous les dossiers au format EXCEL 6
Accéder à la liste des éditions de masse des notices biographiques 7
Éditer la liste des propositions de promotions de la section du CNU 7
DÉSIGNATION DES RAPPORTEURS 8
Choix du collège 8
Désignation de masse des rapporteurs 8
DOSSIERS ATTRIBUÉS 10
Liste des dossiers attribués 10
AVIS DE LA SECTION ET DES PROPOSITIONS DE PROMOTION : SAISIE INDIVIDUELLE, ENREGISTREMENT DIRECT, DOSSIER PAR DOSSIER 11
Synthèse des propositions enregistrées et visées 11
Recherche des dossiers ELECTRA 11
Saisie directe de l'avis dans la zone "Observations" ❶ 12
Utiliser le "Copier/coller" 12
Saisie de l'avis de la section en mode téléchargement ❷ 12
Télécharger le modèle vierge la première fois et l'envoyer, renseigné, vers ELECTRA 13
Affichage après téléchargement d'un avis au format RTF (pour information) 15
Affichage après téléchargement d'un avis au format PDF (pour information) 15
Saisie de la proposition de promotion, dossier par dossier 16
Les différents états du dossier 17
AVIS DE LA SECTION ET DES PROPOSITIONS DE PROMOTION : SAISIE DE MASSE 18
Génération des lots d'avis au format RTF et gestion des modèles 18
La gestion des modèles d'avis 19
La génération des lots d'avis au format rtf 23
Saisie des avis en dehors de l'application, sur un ordinateur 24
Extraction, saisie et enregistrement des avis 24
Préparation des fichiers à télécharger vers ELECTRA 25
Téléchargement des avis de la section 27
Proposition de promotion de masse 28
Les différents états du dossier 31

PROFIL "RAPPORTEUR" OU "MEMBRE D'UNE SESSION" 32

ACCÈS À ELECTRA 32
CONSULTATION ET IMPRESSION DES DOSSIERS ELECTRA 32
Recherche de dossiers ELECTRA 32
Consultation et impression de dossiers ELECTRA 33
DOSSIERS ATTRIBUÉS 33
Liste des dossiers attribués 33

Présentation de l'application ELECTRA

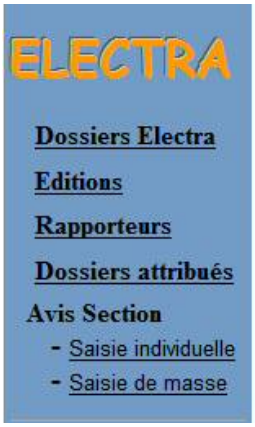
L'application ELECTRA, au sein du portail GALAXIE, a pour objectif de faciliter la constitution, la circulation et le suivi des dossiers d'avancement de grade de droit commun des maîtres de conférences et des professeurs des universités.

Elle s'adresse distinctement aux présidents de section ou aux membres/rapporteurs de chaque section, raison pour laquelle des profils différents ont été constitués.

Profil "Président de section"

Accès à ELECTRA

Le module ELECTRA est accessible via GALAXIE à partir du bandeau latéral de couleur bleue.

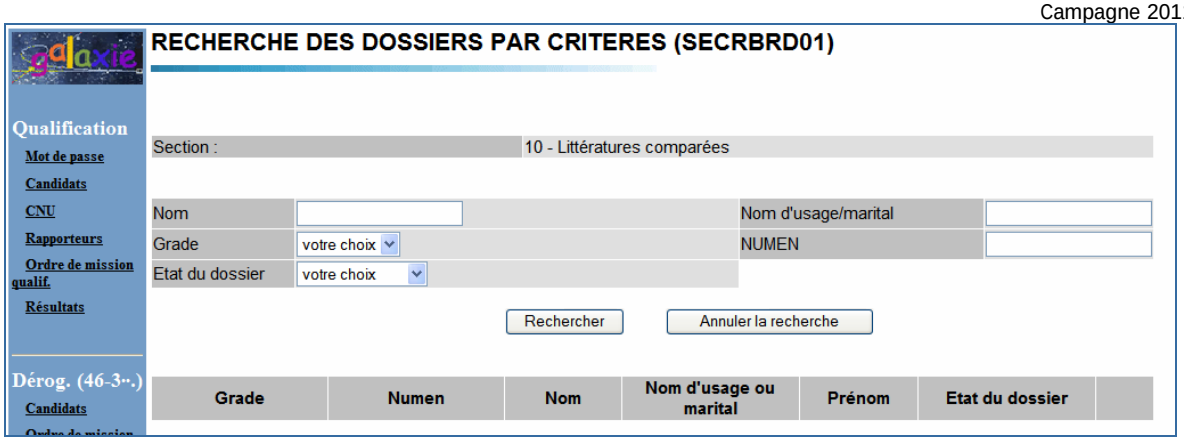


Consultation et impression des dossiers ELECTRA

L'item "Dossiers ELECTRA" situé sur le bandeau latéral de couleur bleue vous permet de consulter et/ou d'imprimer les dossiers ELECTRA des enseignants-chercheurs de votre section.

Recherche de dossiers ELECTRA

Cette option permet de consulter les dossiers ELECTRA des enseignants-chercheurs de votre section.



L'écran "Recherche des dossiers par critères" permet la recherche de dossiers en fonction de divers critères :

- nom ou NUMEN d'un enseignant
- section
- grade
- état d'un dossier

Vous devez :

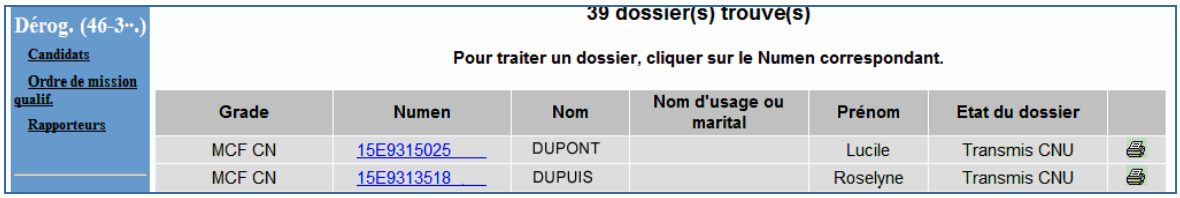
- indiquer d'abord le ou les critères (par exemple le nom ou le NUMEN, ou choisir un grade dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche). Remarque : à défaut de choix de critères de sélection, tous les dossiers des candidats s'affichent sitôt le clic sur le bouton "Rechercher".

- puis cliquer sur le bouton Rechercher pour lancer la recherche.

Un clic sur Annuler la recherche annulera les critères déjà saisis.

Consultation et impression de dossiers ELECTRA

Le nombre de dossiers répondant à la requête est affiché, puis les dossiers proprement dits (grade, NUMEN, nom, Nom d'usage ou marital, prénom, état du dossier).



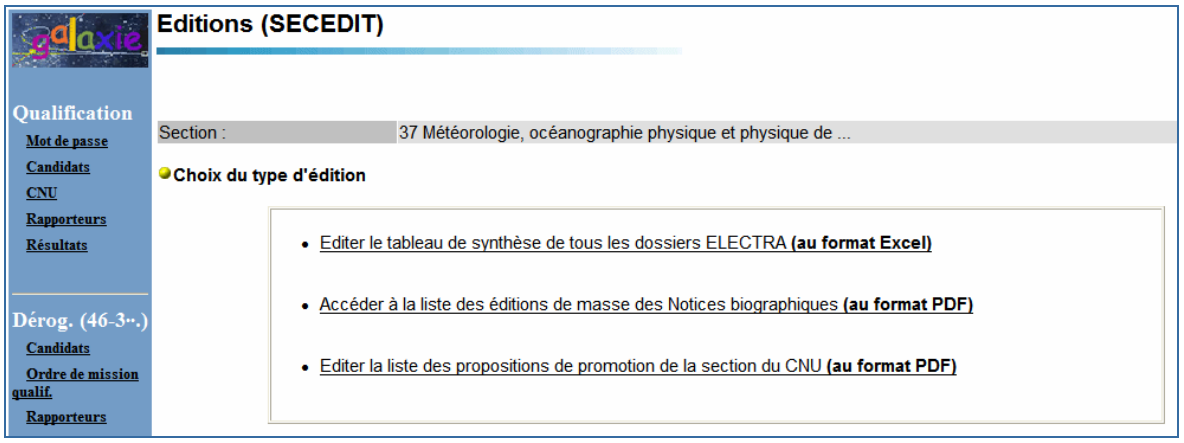
Un clic sur le NUMEN permet de consulter, à l'écran, le dossier de l'enseignant-chercheur.

Il vous est alors possible :

- d'imprimer le dossier en cliquant sur le bouton Imprimer le dossier ELECTRA, puis une fois le PDF ouvert sur l'icône présente dans la barre d'outils.
- de revenir à la liste des dossiers en cliquant sur le bouton Retour

Un clic sur l'icône permet également d'ouvrir le dossier ELECTRA de l'enseignant-chercheur au format PDF. Il vous est alors possible de l'imprimer en cliquant sur l'icône présente dans la barre d'outils.

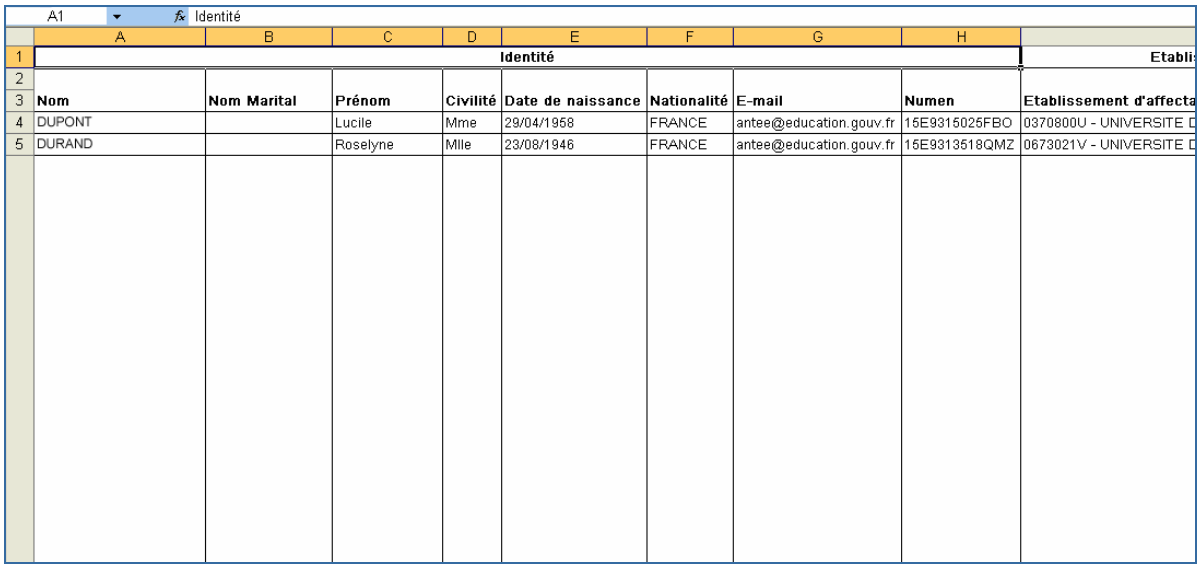
Éditions


Editions (SECEDIT)
Qualification
Mot de passe
Candidats
CNU
Rapporteurs
Résultats
Dérog. (46-3-..)
Candidats
Ordre de mission qualif.
Rapporteurs
Section :
37 Météorologie, océanographie physique et physique de ...
Choix du type d'édition
Editer le tableau de synthèse de tous les dossiers ELECTRA (au format Excel)
Accéder à la liste des éditions de masse des Notices biographiques (au format PDF)
Editer la liste des propositions de promotion de la section du CNU (au format PDF)

Cet item vous permet de :
- éditer un tableau de synthèse de tous les dossiers ELECTRA de votre section au format Excel
- accéder à la liste des éditions de masse des notices biographiques au format PDF
- éditer la liste des propositions de promotion de la section du CNU (au format PDF)

Éditer le tableau de synthèse de tous les dossiers au format EXCEL

Ces tableaux contiennent, outre des informations nominatives des enseignants-chercheurs, les coordonnées des rapporteurs actuellement désignés.

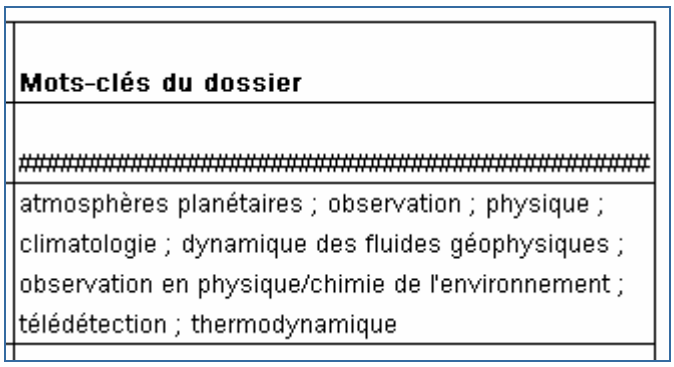


A1 : Identité

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Identité								Etabli
2									
3	Nom	Nom Marital	Prénom	Civilité	Date de naissance	Nationalité	E-mail	Numen	Etablissement d'affecta
4	DUPONT		Lucile	Mme	29/04/1958	FRANCE	antee@education.gouv.fr	15E9315025FBO	0370800U - UNIVERSITE D
5	DURAND		Roselyne	Mlle	23/08/1946	FRANCE	antee@education.gouv.fr	15E9313518QMZ	0673021V - UNIVERSITE D

Ce document pourra être ouvert directement dans le navigateur ou être enregistré sur votre ordinateur dans le dossier de votre choix.

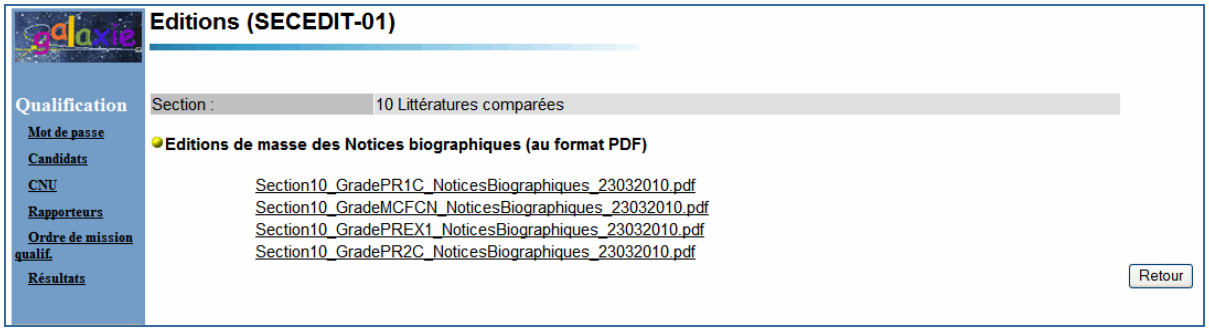
Remarque : la colonne “mots-clés” peut contenir une succession de “#” comme ci-dessous. Dans ce cas, une fois votre tableau ouvert dans EXCEL, sélectionnez la colonne, puis dans “Format/Cellule/Standard“ choisissez la catégorie “Standard”



Mots-clés du dossier
##
atmosphères planétaires ; observation ; physique ; climatologie ; dynamique des fluides géophysiques ; observation en physique/chimie de l'environnement ; télédétection ; thermodynamique

Attention : si le tableau Excel a été ouvert dans votre navigateur, utilisez la flèche retour arrière du navigateur pour revenir au choix du type d’édition.

Accéder à la liste des éditions de masse des notices biographiques



Cliquez sur l’un des liens pour ouvrir le document au format PDF correspondant.

Un fois le PDF ouvert, il vous est alors possible de l’imprimer en cliquant sur l’icône présente dans la barre d’outils ou bien de l’enregistrer sur votre ordinateur en cliquant sur l’icône également présente dans la barre d’outils.

Attention : si le document PDF a été ouvert dans votre navigateur, utilisez la flèche retour arrière du navigateur pour revenir à la liste des éditions de masse

Enfin, le bouton Retour vous permet de revenir au choix du type d’édition.

Éditer la liste des propositions de promotions de la section du CNU

Remarque : cette édition n’est possible que lorsque tous les dossiers ont été visés. Si ce n’est pas le cas, un message vous en informe (“Opération refusée : il reste des dossiers non visés”).

Cliquez sur l’un des liens pour ouvrir le document au format PDF correspondant.

Un fois le PDF ouvert, il vous est alors possible de l’imprimer en cliquant sur l’icône présente dans la barre d’outils ou bien de l’enregistrer sur votre ordinateur en cliquant sur l’icône également présente dans la barre d’outils.

Pour information

Cette liste équivaut au procès verbal "papier" des propositions de promotion de la section.

Attention : utilisez la flèche retour arrière du navigateur pour revenir à la liste des éditions de masse

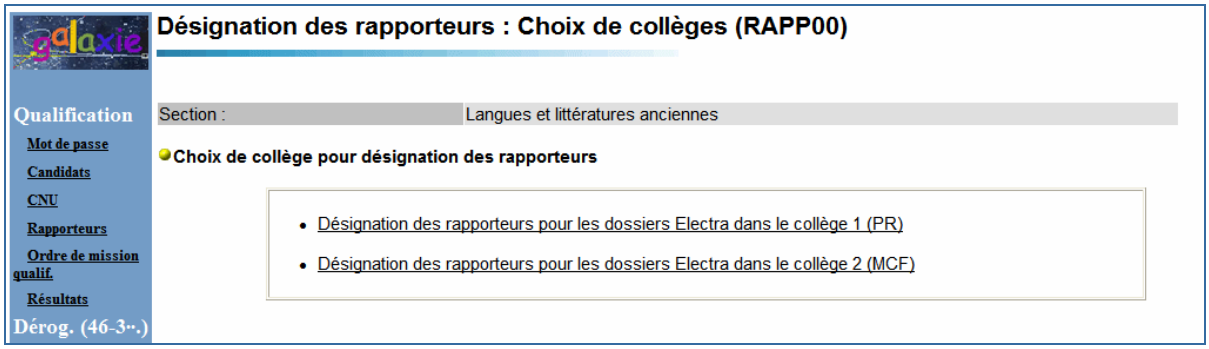
Enfin, le bouton [Retour] vous permet de revenir au choix du type d'édition.

Désignation des rapporteurs

Pour désigner les rapporteurs, cliquez sur l'item "Rapporteurs" situé sur le bandeau latéral de couleur bleue.
Cet item est réservé aux Présidents de section.

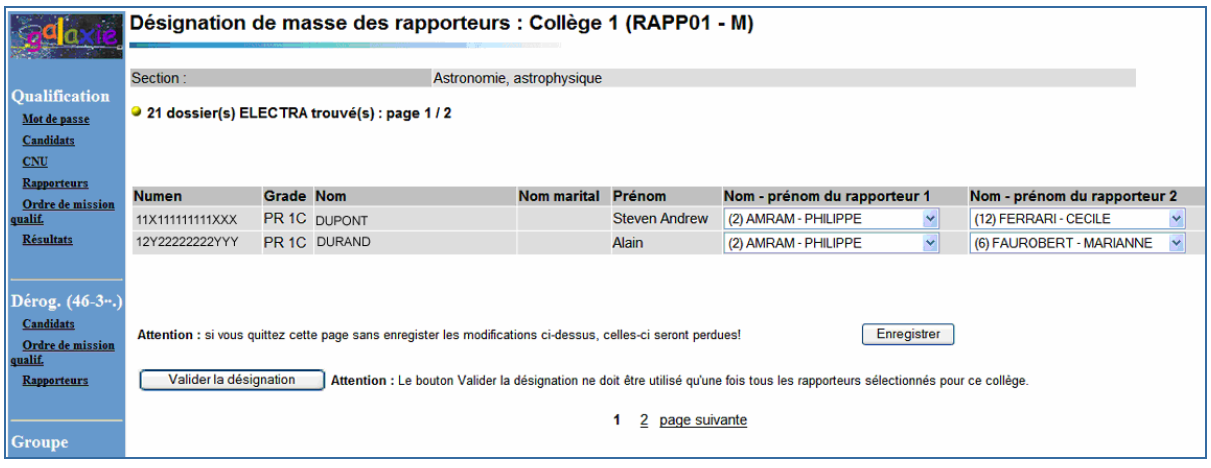
Choix du collège

L'écran "Désignation des rapporteurs : choix de collèges" vous permet de choisir le collège pour lequel vous souhaitez désigner les rapporteurs.


Désignation des rapporteurs : Choix de collèges (RAPP00)
Qualification
Mot de passe
Candidats
CNU
Rapporteurs
Ordre de mission qualif.
Résultats
Dérog. (46-3-..)
Section :
Langues et littératures anciennes
Choix de collège pour désignation des rapporteurs
Désignation des rapporteurs pour les dossiers Electra dans le collège 1 (PR)
Désignation des rapporteurs pour les dossiers Electra dans le collège 2 (MCF)

En fonction de votre choix, cliquez sur l'un ou l'autre des liens proposés.

Désignation de masse des rapporteurs



L'écran "Désignation de masse des rapporteurs" affiche pour la section et le collège sélectionnés :

- le nombre de dossiers trouvés
- le numéro de la page écran courante et le nombre total de pages écran

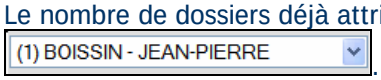
- la liste des enseignants-chercheurs classée par grade puis par ordre alphabétique (numen, grade, nom, nom marital, prénom, nom – prénom du rapporteur 1, nom – prénom du rapporteur 2).

Chaque page écran affiche 20 dossiers.

Pour chaque dossier affiché (un par ligne), vous devez, dans les colonnes “Nom – prénom du rapporteur 1” et “Nom – prénom du rapporteur 2”, choisir un rapporteur. **Vous avez toutefois la possibilité de ne choisir qu’un seul rapporteur, le binôme n’étant pas obligatoire.**

Pour sélectionner un rapporteur, cliquez sur la flèche située à droite de chaque zone de saisie. Cette flèche vous permet d’obtenir la liste des rapporteurs disponibles.

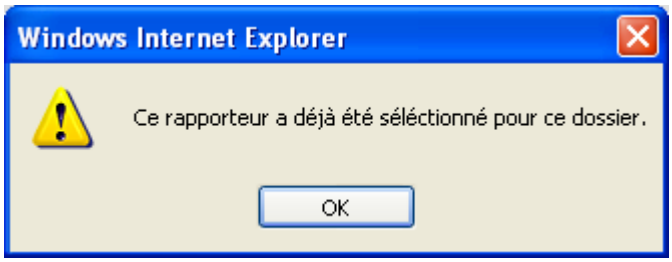
Le nombre de dossiers déjà attribués à un rapporteur est indiqué à gauche de chaque nom



.

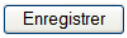
Ce nombre sera incrémenté lorsque vous cliquerez sur le bouton “Enregistrer”.

Lorsque vous désignez deux fois le même rapporteur pour le même dossier, vous obtenez le message d’erreur ci-dessous :



Vous devrez alors sélectionner un rapporteur différent.

Navigation entre les pages

Avant de quitter la page en cours vous devez obligatoirement cliquer sur le bouton 

sous peine de perdre les données saisies.

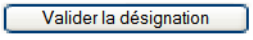
Vous pouvez à tout moment revenir sur votre saisie en utilisant les liens, page précédente, page, suivante, page x, situés en bas de l’écran :

- le lien “Page précédente” vous permet d’accéder à la page précédente. Si vous avez effectué une saisie, cliquez au préalable sur le bouton “Enregistrer”.

- le lien “Page suivante” vous permet d’accéder à la page suivante. Si vous avez effectué une saisie, cliquez au préalable sur le bouton “Enregistrer”.

- pour accéder à une page particulière, cliquez sur le numéro de la page après avoir, le cas échéant, préalablement cliqué sur le bouton “Enregistrer”.

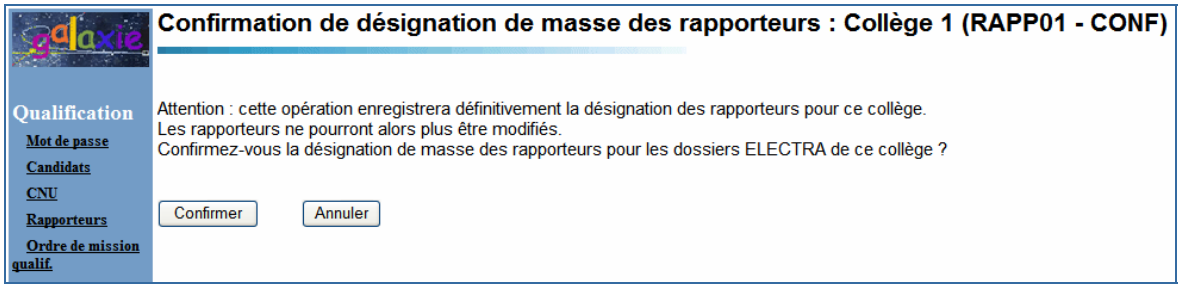
Validation définitive de la désignation des rapporteurs

Pour terminer la désignation des rapporteurs pour une section et un collège donnés, vous devez cliquer sur le bouton 

.

Si certains dossiers n’ont pas au moins un rapporteur désigné, le message ci-dessous est affiché.
La désignation des rapporteurs ne peut être validée. Certains dossiers n'ont pas de rapporteurs.

Si tous les rapporteurs ont bien été désignés, vous obtiendrez l’écran de confirmation de la validation ci-dessous :


Confirmation de désignation de masse des rapporteurs : Collège 1 (RAPP01 - CONF)
Qualification
Mot de passe
Candidats
CNU
Rapporteurs
Ordre de mission qualif.
Attention : cette opération enregistrera définitivement la désignation des rapporteurs pour ce collège.
Les rapporteurs ne pourront alors plus être modifiés.
Confirmez-vous la désignation de masse des rapporteurs pour les dossiers ELECTRA de ce collège ?
Confirmer
Annuler

Un clic sur le bouton “Confirmer” enregistrera de manière définitive la désignation des rapporteurs pour la section et le collège sélectionnés.

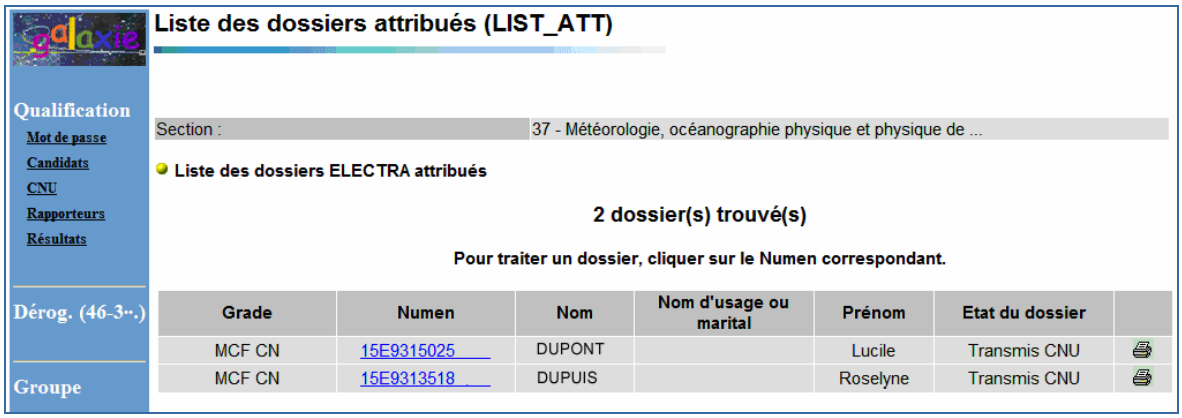
Remarque : ces opérations doivent être réalisées pour les deux collèges.

Dossiers attribués

Cet item vous permet de consulter la liste des dossiers dont vous êtes rapporteur.

Liste des dossiers attribués

Pour obtenir, en consultation, la liste des dossiers ELECTRA qui vous ont été attribués en tant que rapporteur, cliquez sur l’item “Rapports” situé sur le bandeau latéral de couleur bleue.

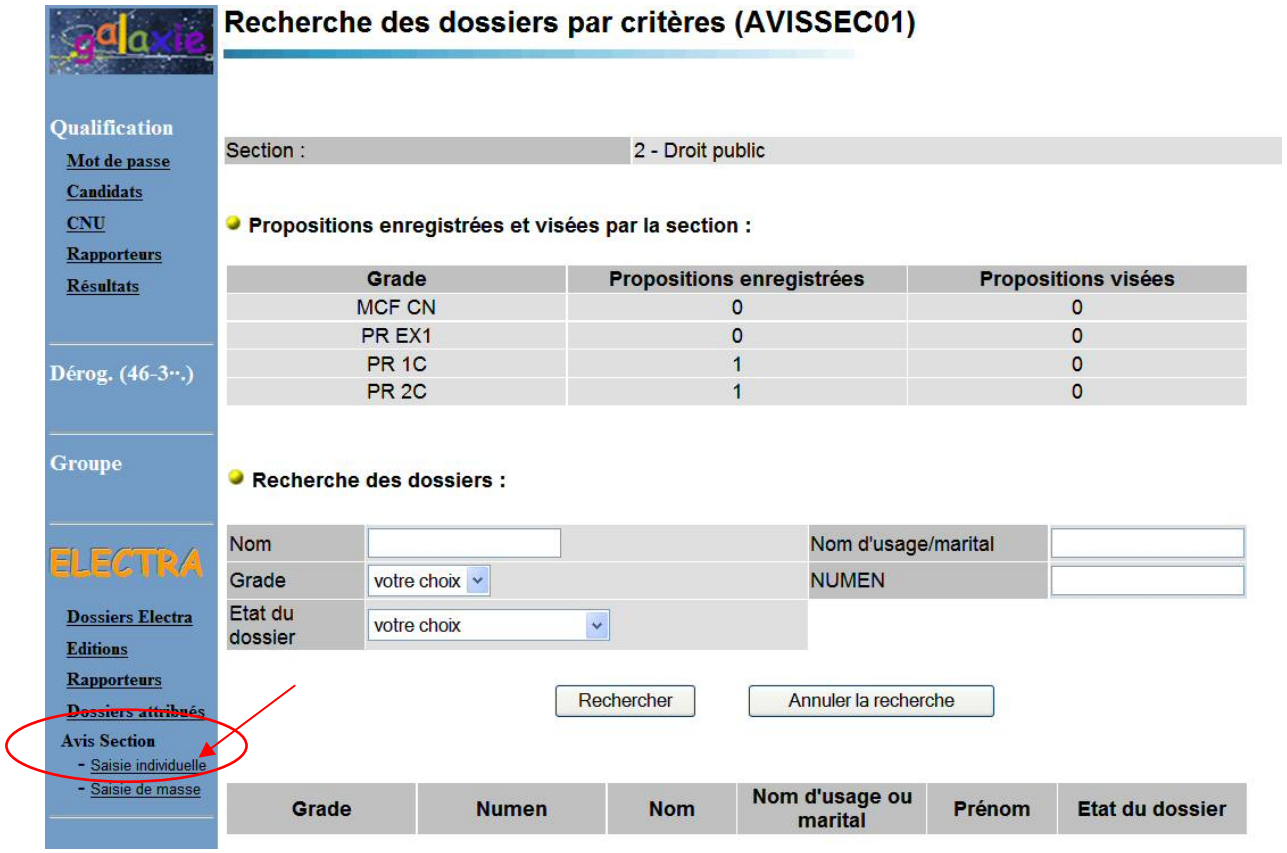


Si aucun dossier ne vous a été attribué par le bureau de la section, une mention spéciale sur ce dernier écran vous en informera.

⚠ si le bureau de la section ne s’est pas encore réuni, l’affichage de cet écran ne présume pas de l’absence d’attribution de rapport à une date prochaine. Renseignez-vous auprès de votre section.

Avis de la section et des propositions de promotion : Saisie individuelle, enregistrement direct, dossier par dossier

Un clic sur l'item "saisie individuelle" qui se trouve dans la rubrique "Avis section" situé dans le bandeau latéral bleu permet d'accéder à la recherche des dossiers par critères.
Cet écran affiche une synthèse des propositions enregistrées et visées par la section et vous permet d'indiquer des critères de recherche de dossiers.



Synthèse des propositions enregistrées et visées

Cette synthèse affiche pour chacun des grades :

- le nombre de propositions favorables déjà enregistrées
- le nombre de propositions favorables et définitivement visées.

Recherche des dossiers ELECTRA

L'écran "Recherche des dossiers par critères" permet la recherche de dossiers en fonction de divers critères :

- nom ou NUMEN d'un enseignant
- section
- grade
- état d'un dossier

Vous devez :

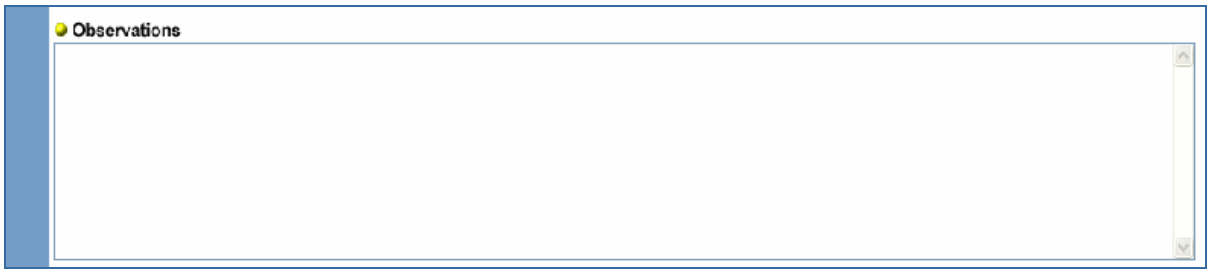
- indiquer d'abord le ou les critères (par exemple le nom ou le NUMEN, ou choisir un grade dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche).

Remarque : à défaut de choix de critères de sélection, tous les dossiers des candidats s'affichent sitôt le clic sur le bouton "Rechercher".

- puis cliquer sur le bouton [Rechercher] pour lancer la recherche.

Un clic sur [Annuler la recherche] annulera les critères déjà saisis.

Saisie directe de l'avis dans la zone "Observations" ❶



Cette zone de texte peut être utilisée pour saisir librement un avis ou bien pour "coller" un avis "copié" depuis le modèle d'avis proposé en téléchargement ci-dessous.
Il vous est possible de copier depuis ce modèle des paragraphes tels que "Rappel des critères de promotion de la section" ou la phrase de la partie "Avis sur le dossier de candidature à une promotion" correspondant au choix de la section.
Cliquez dans la zone de texte pour commencer la saisie ou pour copier/coller des éléments.

Pour information

Vous trouverez ci-dessous des indications sur le "copier/coller"

Utiliser le "Copier/coller"

Vous pouvez importer dans l'avis des parties de texte saisies ailleurs (bloc-notes ELECTRA, autre document …) et inversement, importer dans la zone de saisie "Observations", des éléments issus de l'avis sur candidature à la promotion.

Pour cela procédez comme suit :

- sélectionner le texte à copier
- puis cliquer avec le bouton droit de la souris sur la sélection et cliquez sur copier.
  Vous pouvez également le faire avec un raccourci clavier (**Ctrl + C** pour PC **/ cmd + C** pour Mac).
- enfin cliquer avec le bouton droit de la souris à l'endroit où vous voulez le coller, et sélectionnez coller.
  Vous pouvez également le faire avec un raccourci clavier (**Ctrl + V** pour PC **/ Cmd + V** pour Mac).

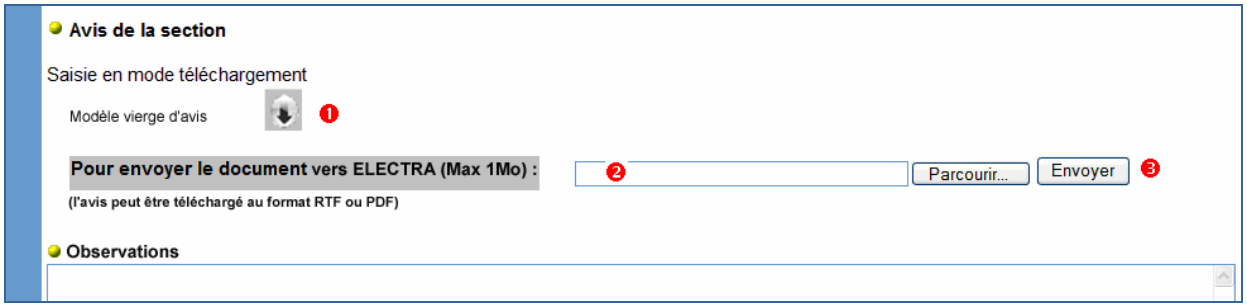
Saisie de l'avis de la section en mode téléchargement ❷

Cliquez sur le NUMEN pour accéder au dossier de l'enseignant.
L'écran affiche successivement :

- l'avis du CA,
- les observations de l'enseignant-chercheur sur l'avis du CA
- le bloc-notes CNU 1
- le bloc-notes CNU 2

puis propose la saisie de l'avis de la section.

Télécharger le modèle vierge la première fois et l'envoyer, renseigné, vers ELECTRA



❶ téléchargez le modèle d'avis en cliquant sur . Enregistrez-le sur votre ordinateur, sous le nom de votre choix, afin de le compléter. Il s'agit du modèle validé par la CP-CNU (voir page suivante). Après avoir téléchargé le modèle d'avis, vous pouvez créer sur votre ordinateur un modèle adapté à votre section en pré-saisissant les parties constantes telles que :

- le numéro de la section
- les critères de promotion retenus
- le nom du président de la section

❷ envoyez le document complété au format RTF ou tout autre document au format RTF ou PDF. Pour cela, cliquez sur Parcourir... pour sélectionner le document sur votre ordinateur,

❸ puis cliquez sur Envoyer pour envoyer le document vers ELECTRA.

Conseil National des Universités - section XX

CampagneXXXX: Avis sur candidature à la promotion
après examen du dossier et délibération

NUMEN :
Nom et prénom du candidat :
Grade :
Candidature au titre d'une promotion au grade de

Pour la section , le rapport nombre de promotions nationales / nombre de candidats s'établit respectivement comme suit :

: /

1 - Rappel des critères de promotion de la section

Les critères de promotion retenus par la section sont fondés sur l'exigence de travaux de recherche de qualité sous réserve d'une implication significative dans les responsabilités collectives et l'activité pédagogique. Le niveau requis pour chacun des trois critères est modulé en fonction du grade d'accès.
L'équilibre général entre les trois volets d'activité sur l'ensemble de la carrière est pris en considération dans l'examen du dossier. La section est également attentive à l'évolution du dossier depuis l'entrée dans le corps ou la dernière promotion.

2- Promotion au titre du contingent national

☐ Le candidat satisfait à toutes ces exigences et a été retenu pour une promotion nationale par le CNU

3- Avis sur le dossier de candidature à une promotion par l'établissement

☐ 1- Le candidat satisfait à ces exigences mais n'a pu être retenu pour un avancement au titre du contingent national :
- ☐ a- en raison d'un nombre limité de promotions à la disposition du CNU
- ☐ b- autres

☐ 2- Le candidat présente un dossier qui correspond globalement aux exigences requises, notamment par son implication dans le(s) volet(s) d'activité :
- ☐ - scientifique
- ☐ - responsabilités collectives
- ☐ - pédagogique

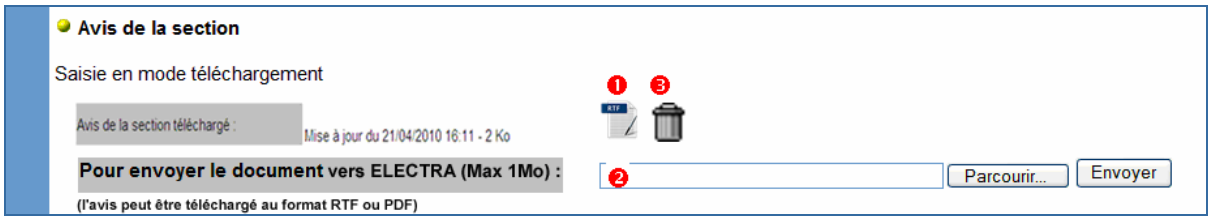
☐ 3- Le candidat présente un dossier qui doit être consolidé en vue d'une nouvelle demande de promotion

4- Observations particulières :

A……, le

Le président de la section

Affichage après téléchargement d'un avis au format RTF (pour information)


Avis de la section
Saisie en mode téléchargement
Avis de la section téléchargé :
Mise à jour du 21/04/2010 16:11 - 2 Ko
Pour envoyer le document vers ELECTRA (Max 1Mo) :
(l'avis peut être téléchargé au format RTF ou PDF)
Parcourir...
Envoyer

Vous pouvez éventuellement :

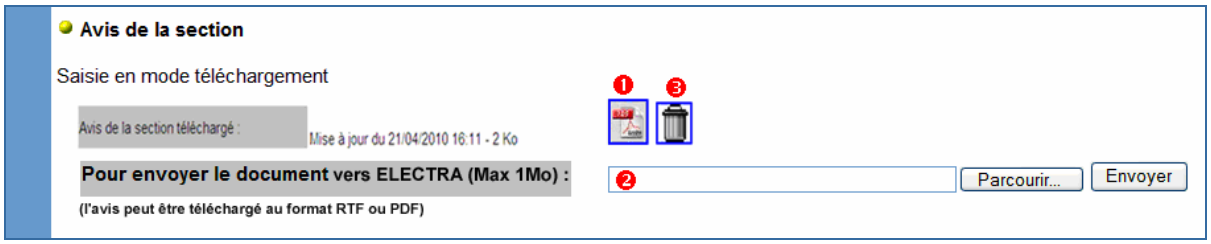
❶ ouvrir le document déjà envoyé vers ELECTRA en cliquant sur , pour le consulter ou le modifier (si vous modifiez le document, vous devez l'enregistrer sur votre disque dur, puis l'envoyez de nouveau vers ELECTRA).

❷ envoyer un nouveau document vers ELECTRA. Il écrasera l'ancien.

❸ supprimer le document téléchargé vers ELECTRA en cliquant sur

Ces opérations sont possibles tant que la proposition n'est pas visée.

Affichage après téléchargement d'un avis au format PDF (pour information)


Avis de la section
Saisie en mode téléchargement
Avis de la section téléchargé :
Mise à jour du 21/04/2010 16:11 - 2 Ko
Pour envoyer le document vers ELECTRA (Max 1Mo) :
(l'avis peut être téléchargé au format RTF ou PDF)
Parcourir...
Envoyer

Vous pouvez éventuellement :

❶ ouvrir le document déjà envoyé vers ELECTRA en cliquant sur , pour le consulter ou le modifier(si vous modifiez le document, vous devez l'enregistrer sur votre disque dur, puis l'envoyez de nouveau vers ELECTRA).

❷ envoyer un nouveau document vers ELECTRA. Il écrasera l'ancien.

❸ supprimer le document téléchargé vers ELECTRA, en cliquant sur .

Ces opérations sont possibles tant que la proposition n'est pas visée.

pour mémoire

aucun document n'a été téléchargé vers ELECTRA

un document au format PDF a été téléchargé vers ELECTRA

un document au format RTF a été téléchargé vers ELECTRA

Saisie de la proposition de promotion, dossier par dossier

Proposition de promotion
Proposé
Non Proposé
Pour le grade MCF CN :
Aucune proposition n'a été enregistrée,
1 proposition(s) définitivement visée(s)
Enregistrer
Viser CNU
Retour à la recherche
Attention : si vous quittez cette page sans enregistrer les modifications ci-dessus, celles-ci seront perdues !

❶ cliquez sur le bouton radio situé en regard de “Proposé” ou “Non Proposé”.

❷ indique le nombre de propositions déjà enregistrées mais non encore visées pour ce grade.

❸ indique le nombre de propositions déjà visées pour ce grade.

❹ cliquez sur [Enregistrer] pour mémoriser votre saisie.

❺ un clic sur [Viser CNU] permet de valider de façon définitive l’opération de saisie de l’avis de la section. Un écran de confirmation vous est proposé.

⚠ Cette validation met un terme à toute possibilité de modification.

❻ un clic sur [Retour à la recherche] permet de revenir à l’écran de recherche des dossiers par critères

Les différents états du dossier

Les différents états des dossiers sont identifiables par les couleurs suivantes :

Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.

Grade	Numen	Nom	Nom d'usage ou marital	Prénom	Etat du dossier
MCF CN	24S950212	DUPONT		Michel	A transmettre enseignant
PR 2C	28S9701644	DUPUY		Henri	Non visé CNU
PR 1C	01S934374[illegible]	MARTIN		Sylvie	Non visé CNU
PR 2C	28S933397	DUJARDIN		Pierre	Transmis CNU

dossier non traité

dossier avec proposition favorable et non encore visé
état du dossier “non visé”

dossier avec proposition favorable définitivement visé
état du dossier “à transmettre à l’enseignant”

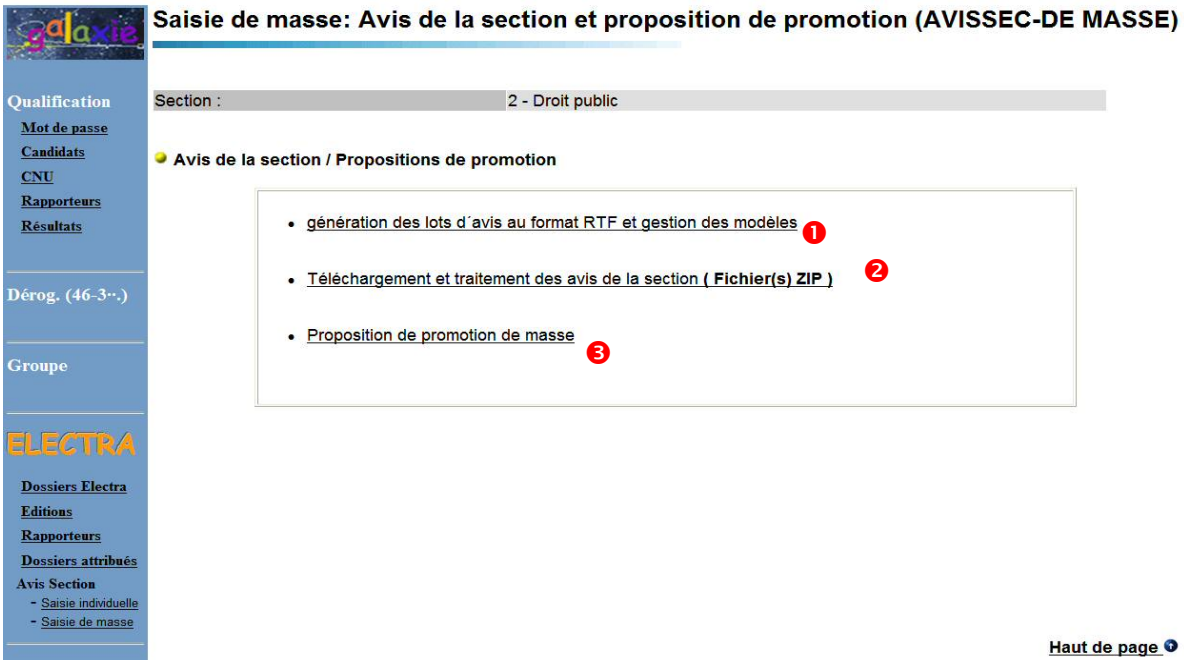
dossier avec proposition non favorable et non encore visé
état du dossier “non visé”

dossier avec proposition non favorable définitivement visé
état du dossier “à transmettre à l’enseignant”

Avis de la section et des propositions de promotion : Saisie de masse

L'item "saisie de masse" vous offre la possibilité de compléter et de transmettre des lots d'avis à partir soit du modèle validé par la CP-CNU et fourni avec l'application, soit d'un modèle personnalisé. Il permet également de saisir en masse les propositions de promotion de la section.

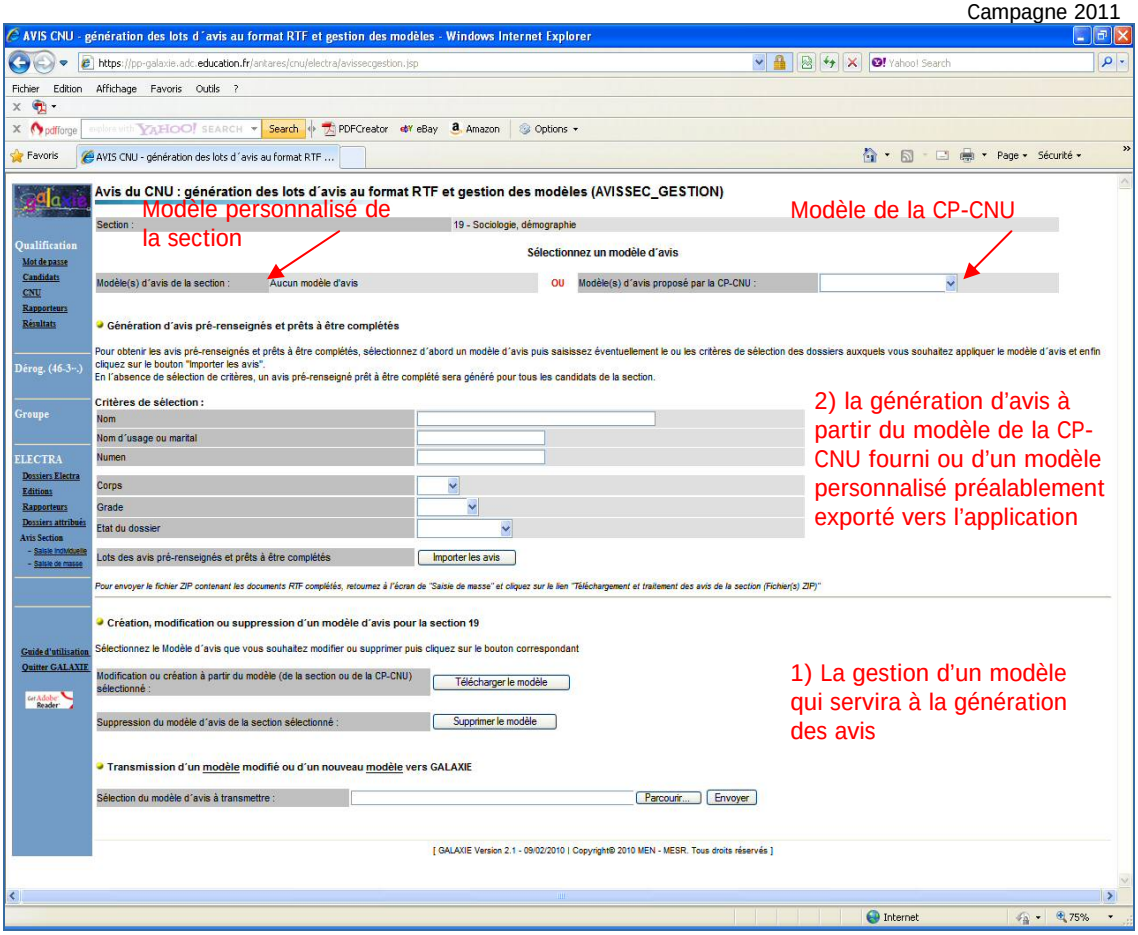
Après avoir cliqué sur "saisie de masse", vous accédez à 3 modules :



❶ Génération des lots d'avis au format RTF et gestion des modèles
❷ Téléchargement et traitement des avis de la section
❸ Proposition de promotion de masse

Génération des lots d'avis au format RTF et gestion des modèles

Par ce module, vous pouvez importer, sur votre ordinateur, des avis pré-renseignés à partir du modèle fourni avec l'application ou à partir d'un modèle que vous aurez créé ou modifié et exporté vers ELECTRA. C'est pourquoi l'écran ci-dessous relatif à la "génération des lots d'avis au format RTF et gestion des modèles" se compose en deux parties :

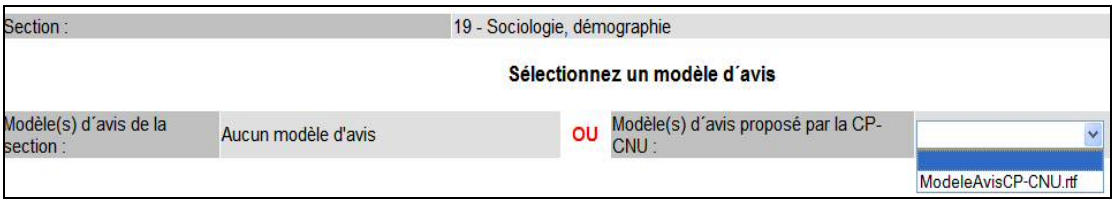

Modèle personnalisé de la section
Modèle de la CP-CNU
2) la génération d'avis à partir du modèle de la CP-CNU fourni ou d'un modèle personnalisé préalablement exporté vers l'application
1) La gestion d'un modèle qui servira à la génération des avis

La gestion des modèles d'avis

L'application vous permet de générer des lots d'avis selon un modèle prédéfini. Celui de la CP-CNU est fourni, il apparait en haut à droite de l'écran dans la rubrique "sélectionnez un modèle d'avis" (cf. copie d'écran ci-dessus)**.**

Vous pouvez également opter pour un autre modèle (en haut à gauche de l'écran), soit en modifiant celui de la CP-CNU, soit en créant votre propre document, par exemple celui que vous avez utilisé l'année précédente en le réactualisant.
Le modèle propre à la section que vous souhaitez adopter pour la saisie de masse des avis n'étant pas disponible dans l'application, vous devez, en premier lieu, l'exporter comme suit.

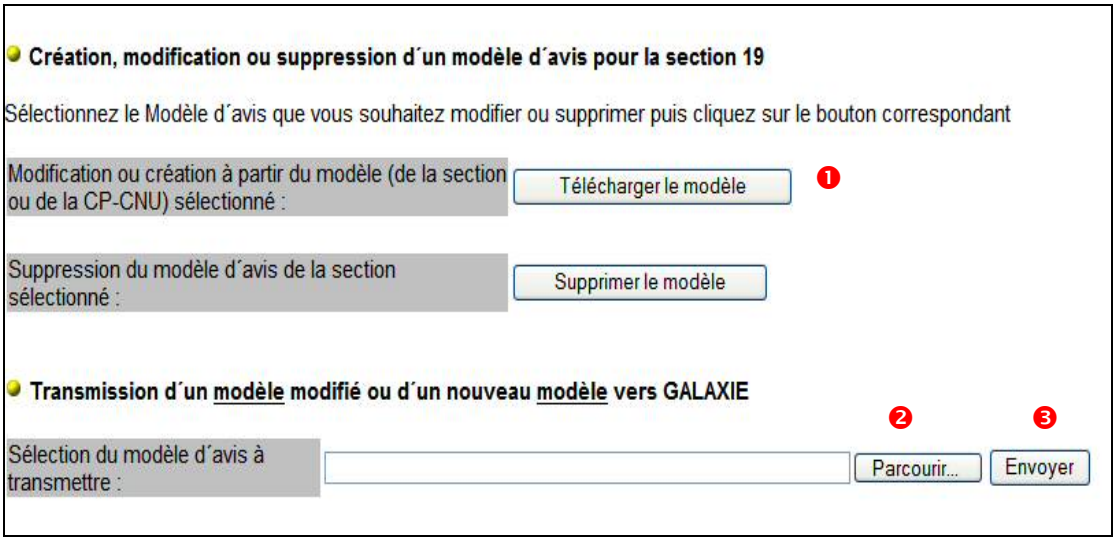
* **En cas de modification du modèle de la CP-CNU**, sélectionnez-le.



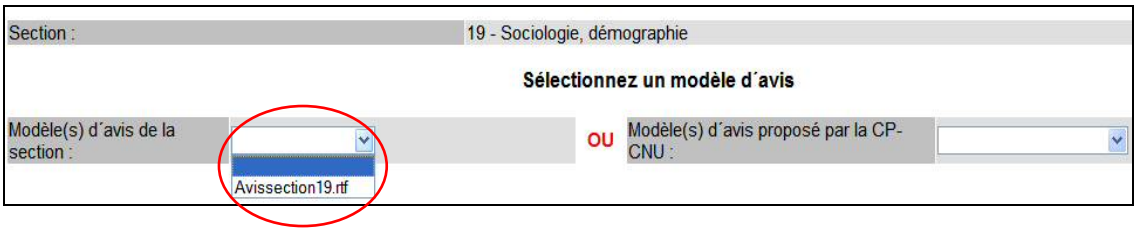
Puis, dans la deuxième partie de l'écran, dans la rubrique **"création, modification ou suppression d'un modèle d'avis pour la section"**, cliquez sur Télécharger le modèle, enregistrez-le sur votre ordinateur afin d'y apporter les modifications jugées utiles.
Vous pouvez ajouter du texte, des critères spécifiques à votre section, en supprimer, apposer votre signature électronique, indiquer une date différente de celle du jour, le lieu....

Toutefois, il vous est demandé de ne pas modifier l'intérieur des champs qui se trouvent entre les deux balises < > et de ne pas supprimer ces dernières. Les champs compris entre les deux balises constituent un ensemble et renvoient à des données de la base ELECTRA qui permettent la génération d'un fichier pour chaque candidat.
Vous trouverez page 21 le modèle de la CP-CNU. Les champs que nous avons surlignés en jaune, ne sont pas modifiables. Vous pouvez cependant les déplacer. Si des champs vous paraissent peu appropriés, vous pouvez également les supprimer (balises+variable).
Par contre, vous ne pouvez pas créer vos propres variables, même comprises entre les symboles supérieur et inférieur car elles ne seront pas reconnues par l'application.

Les modifications apportées et le document enregistré toujours au format rtf, vous pouvez le transmettre vers ELECTRA. Sélectionnez-le après avoir cliqué sur Parcourir... puis sur Envoyer.


Création, modification ou suppression d´un modèle d´avis pour la section 19
Sélectionnez le Modèle d´avis que vous souhaitez modifier ou supprimer puis cliquez sur le bouton correspondant
Modification ou création à partir du modèle (de la section ou de la CP-CNU) sélectionné :
Télécharger le modèle
1
Suppression du modèle d´avis de la section sélectionné :
Supprimer le modèle
Transmission d´un modèle modifié ou d´un nouveau modèle vers GALAXIE
2
3
Sélection du modèle d´avis à transmettre :
Parcourir...
Envoyer

Ce modèle apparait dès lors en haut de l'écran à gauche dans la liste des fonds de pages personnalisés.



Conseil National des Universités - section **<NUMESEC>** (**<LIBSEC>**)

Campagne <ANNEECAMP> : Avis sur candidature à la promotion
après examen du dossier et délibération

NUMEN : <NUMEN>
Nom et prénom du candidat : <NOM> <PRENOM>
Grade : <LIBGRD>
Candidature au titre d'une promotion au grade de <LIBGRDACCES>

Pour la section **<NUMESEC>** , le rapport nombre de promotions nationales / nombre de candidats s'établit respectivement comme suit :

<LIBGRDACCES> : /<NBCAND>

---

1 - Rappel des critères de promotion de la section **<NUMESEC>**

Les critères de promotion retenus par la section sont fondés sur l'exigence de travaux de recherche de qualité sous réserve d'une implication significative dans les responsabilités collectives et l'activité pédagogique. Le niveau requis pour chacun des trois critères est modulé en fonction du grade d'accès.
L'équilibre général entre les trois volets d'activité sur l'ensemble de la carrière est pris en considération dans l'examen du dossier. La section est également attentive à l'évolution du dossier depuis l'entrée dans le corps ou la dernière promotion.

2- Promotion au titre du contingent national

☐ Le candidat satisfait à toutes ces exigences et a été retenu pour une **promotion nationale** par le CNU

3- Avis sur le dossier de candidature à une promotion par l'établissement

☐ 1- Le candidat **satisfait à ces exigences mais n'a pu être retenu pour un avancement au titre du contingent national** :
- ☐ a- en raison d'un nombre limité de promotions à la disposition du CNU
- ☐ b- autres

☐ 2- Le candidat présente un **dossier qui correspond globalement aux exigences** requises, notamment par son implication dans le(s) volet(s) d'activité :
- ☐ - scientifique
- ☐ - responsabilités collectives
- ☐ - pédagogique

☐ 3- Le candidat présente un **dossier qui doit être consolidé en vue d'une nouvelle demande de promotion**

4- Observations particulières :

A……, le <DATEJR>

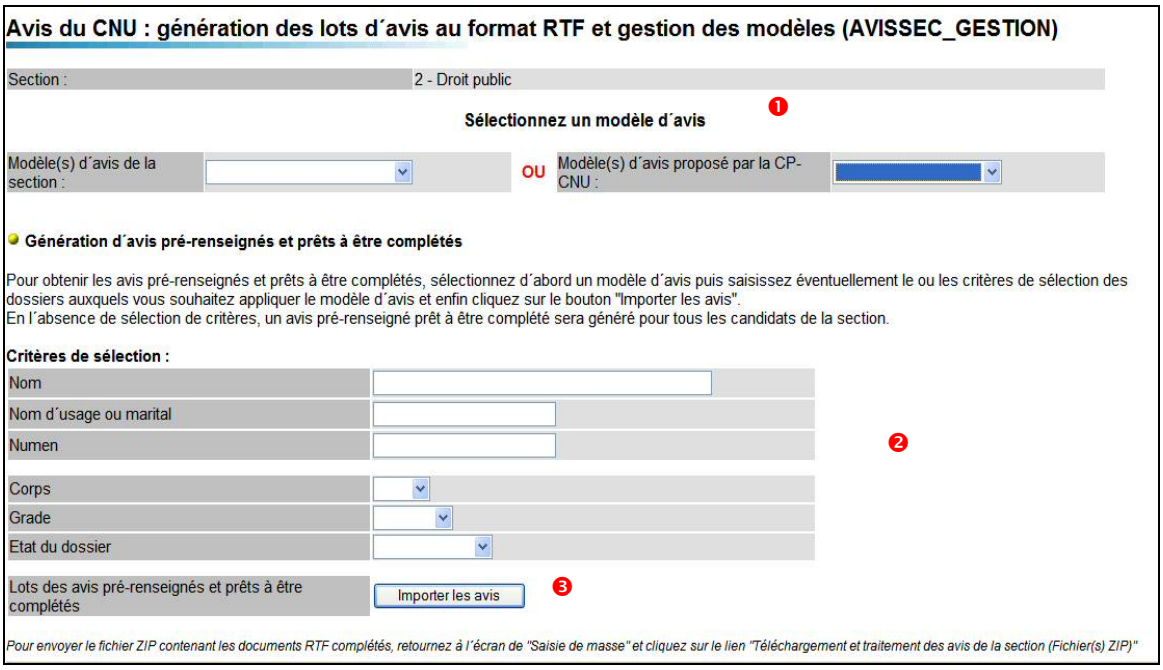
Le président de la section <NUMESEC>

ELECTRA – Guide d'utilisation

***En cas de création d'un document**, vous procédez de manière identique. Sélectionnez votre document qui se trouve sur ordinateur après avoir cliqué sur Parcourir... puis un clic sur Envoyer , transmettez-le à ELECTRA.

La génération des lots d'avis au format rtf

La gestion des modèles étant terminée, vous pouvez passer à l'étape suivante qui consiste à générer les lots d'avis.

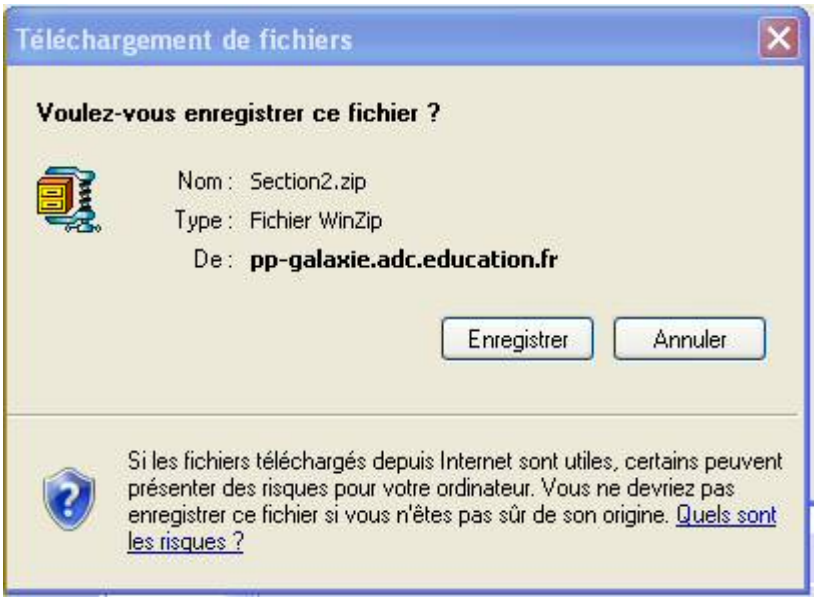

Avis du CNU : génération des lots d´avis au format RTF et gestion des modèles (AVISSEC_GESTION)
Section :
2 - Droit public
Sélectionnez un modèle d´avis
❶
Modèle(s) d´avis de la section :
OU
Modèle(s) d´avis proposé par la CP-CNU :
Génération d´avis pré-renseignés et prêts à être complétés
Pour obtenir les avis pré-renseignés et prêts à être complétés, sélectionnez d´abord un modèle d´avis puis saisissez éventuellement le ou les critères de sélection des dossiers auxquels vous souhaitez appliquer le modèle d´avis et enfin cliquez sur le bouton "Importer les avis".
En l´absence de sélection de critères, un avis pré-renseigné prêt à être complété sera généré pour tous les candidats de la section.
Critères de sélection :
Nom
Nom d´usage ou marital
Numen
❷
Corps
Grade
Etat du dossier
Lots des avis pré-renseignés et prêts à être complétés
Importer les avis
❸
Pour envoyer le fichier ZIP contenant les documents RTF complétés, retournez à l´écran de "Saisie de masse" et cliquez sur le lien "Téléchargement et traitement des avis de la section (Fichier(s) ZIP)"

❶La première action est de sélectionner le modèle que vous voulez utiliser, en haut de l'écran, soit le modèle de la section, soit celui de la CP-CNU.

❷Éventuellement vous avez la possibilité de générer un ou des avis en sélectionnant certains critères (Nom, NUMEN, Corps…).

❸La recherche par critères de sélection étant facultative, vous pouvez directement générer les avis pré-renseignés pour l'ensemble des candidats de votre section, en cliquant sur Importer les avis. Les avis au format rtf sont contenus dans un fichier zippé, qui se présente sous la forme **"section+le numéro de la section.zip" exemple "section2.zip"**

Une boite de dialogue apparaît à l'écran. Cliquez sur enregistrer et indiquez l'endroit où vous souhaitez copier ce fichier sur votre ordinateur, par exemple directement sur le bureau.


Téléchargement de fichiers
Voulez-vous enregistrer ce fichier ?
Nom : Section2.zip
Type : Fichier WinZip
De : pp-galaxie.adc.education.fr
Enregistrer
Annuler
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. Vous ne devriez pas enregistrer ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine. Quels sont les risques ?

Saisie des avis en dehors de l'application, sur un ordinateur

Extraction, saisie et enregistrement des avis

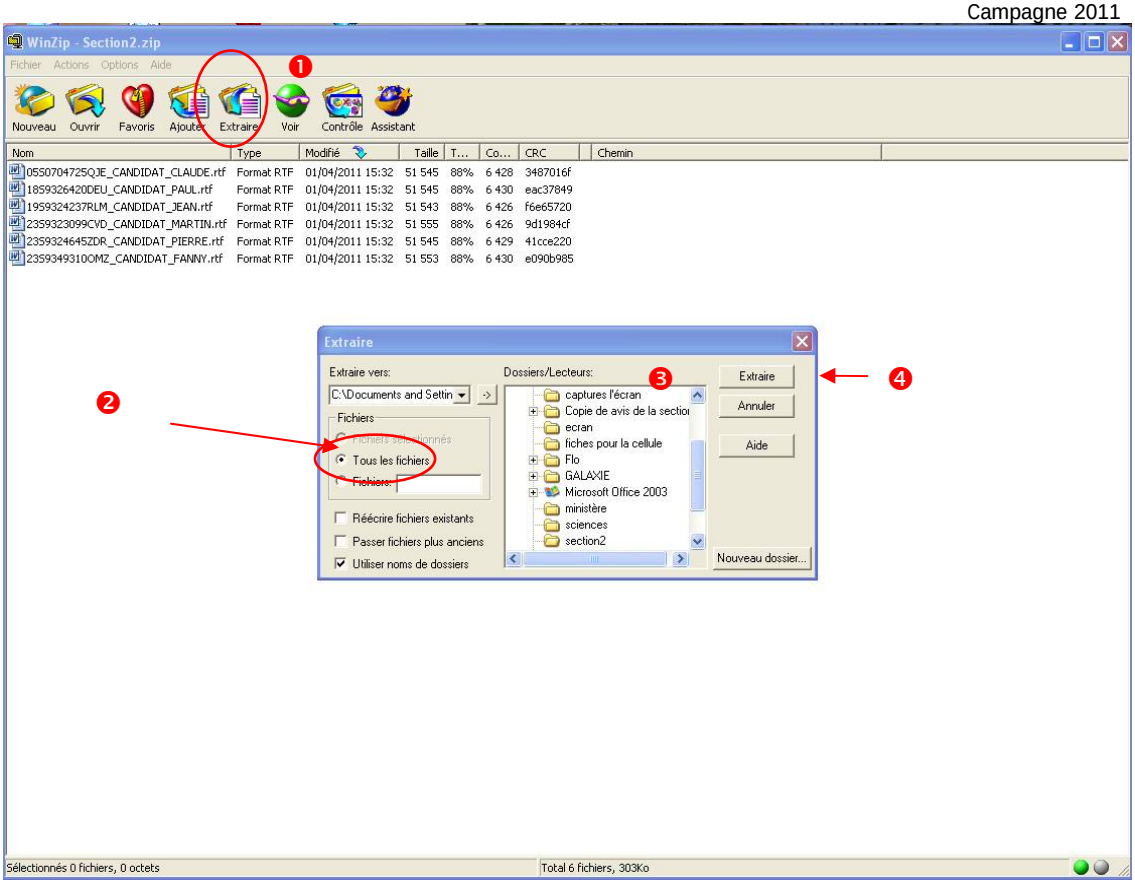
Dans un premier temps, vous devez extraire l'ensemble des fichiers contenus dans le zip afin de les compléter.

Créez sur votre ordinateur, par exemple sur le bureau, un nouveau dossier que vous pouvez appeler du même nom que le zip mais sans l'extension : exemple section2. N'insérez pas d'espace dans l'intitulé. Ce dossier recevra les avis pré-renseignés extraits du ZIP.

Pour extraire le contenu du zip, ouvrez le fichier zip puis procédez de la manière suivante en vous référant à la copie d'écran ci-dessous

Étape ❶ Cliquez sur l'icône

;
Étape ❷ sélectionnez tous les fichiers ;
Étape ❸ cliquez sur le dossier qui va réceptionner l'ensemble des fichiers ;
Étape ❹ cliquez sur le bouton Extraire.



Après avoir décompressé, « dézippé », supprimez le zip qui se trouve sur votre ordinateur.

L'ensemble des fichiers contenus dans le zip sont stockés dans le dossier créé préalablement sur votre ordinateur. Ouvrez-le et complétez les avis pré-renseignés sans omettre de les enregistrer.

Vous pouvez nommer les fichiers des différentes façons :

*NOM_PRENOM_NUMEN.rtf
*PRENOM_NOM_NUMEN.rtf
*NUMEN_NOM_PRENOM.rtf
*NUMEN_PRENOM_NOM.rtf

Attention veillez à ne pas insérer d'espace dans l'intitulé.

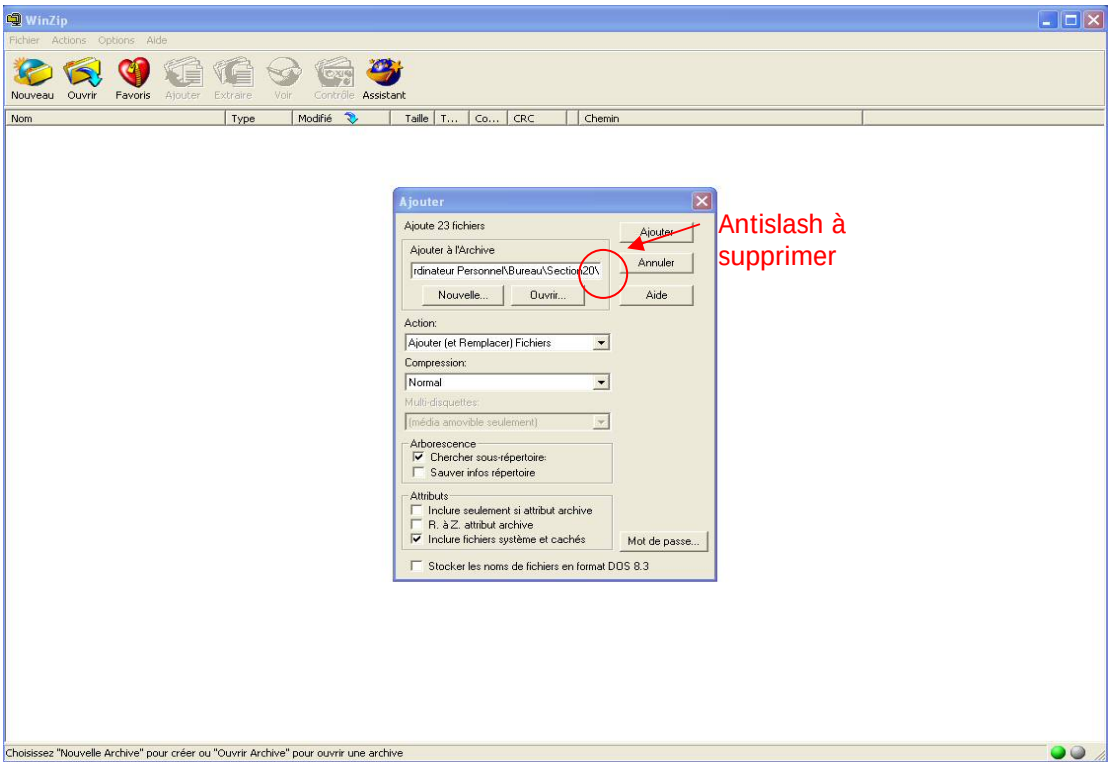
Préparation des fichiers à télécharger vers ELECTRA

La procédure terminée, vous devez zipper l'ensemble des fichiers des avis notifiés.

Selon la configuration de l'ordinateur de l'utilisateur et des logiciels installés (winzip, winrar…), la procédure peut présenter quelques variantes mais correspond au mode d'emploi décrit ci-dessous.

Ouvrez le document contenant les avis. Sélectionnez l'ensemble des fichiers, faites un clic droit sur l'ensemble des fichiers, puis dans le menu contextuel, choisissez l'option **"Ajouter au zip".**

Une boite de dialogue s'ouvre. Vous devez indiquer l'endroit où vous souhaitez compresser les fichiers. Supprimez l'antislash " \" et cliquez sur



Un nouveau fichier zip du nom du dossier apparait, exemple Section2.zip

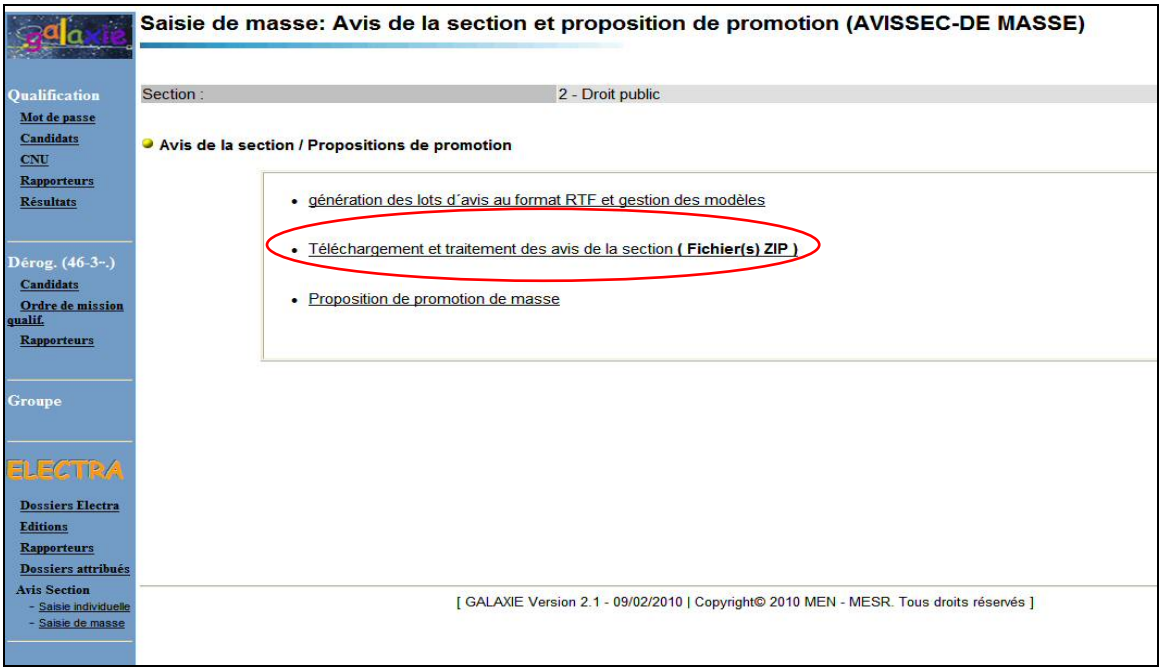
Téléchargement des avis de la section

L'opération consiste à exporter, vers l'application, les avis complétés contenus dans le fichier que vous avez zippé.

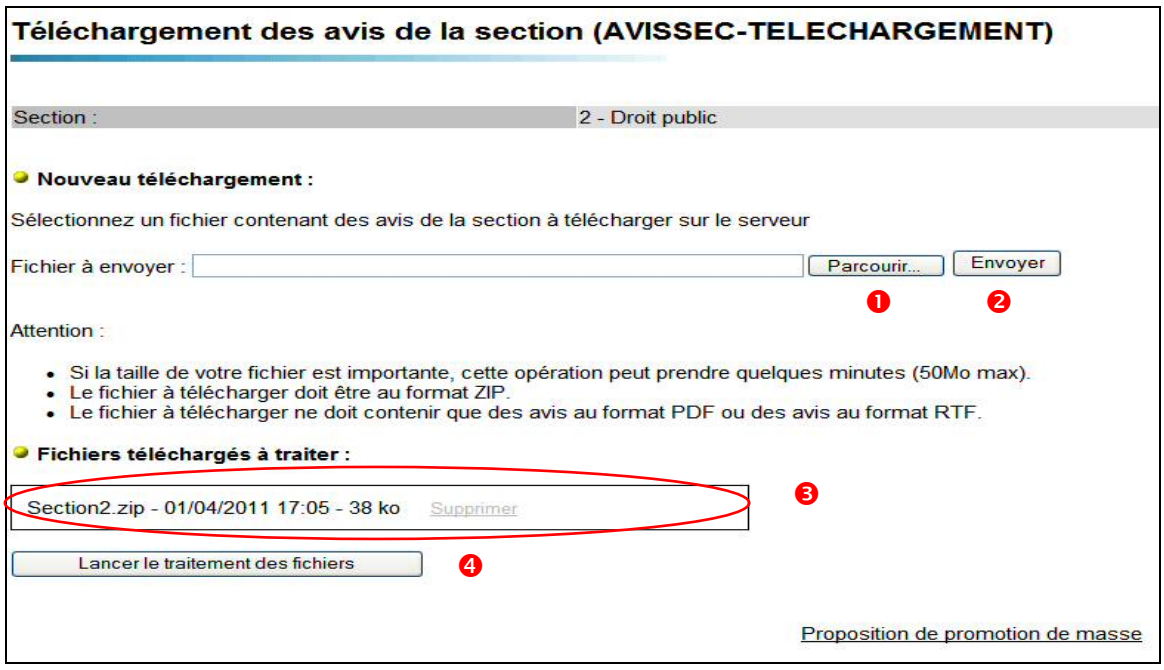
Attention :

Vous devez obligatoirement télécharger les avis renseignés vers ELECTRA avant de passer au module "proposition de promotion de masse" qui consiste à saisir les propositions acceptées.

Connectez vous à ELECTRA et choisissez l'item **"saisie de masse"** puis le module **"Téléchargement et traitement des avis de la section"**


Saisie de masse: Avis de la section et proposition de promotion (AVISSEC-DE MASSE)
Qualification
Mot de passe
Candidats
CNU
Rapporteurs
Résultats
Dérog. (46-3-.)
Candidats
Ordre de mission qualif.
Rapporteurs
Groupe
ELECTRA
Dossiers Electra
Editions
Rapporteurs
Dossiers attribués
Avis Section
- Saisie individuelle
- Saisie de masse
Section : 2 - Droit public
Avis de la section / Propositions de promotion
génération des lots d´avis au format RTF et gestion des modèles
Téléchargement et traitement des avis de la section (Fichier(s) ZIP)
Proposition de promotion de masse
[GALAXIE Version 2.1 - 09/02/2010 | Copyright© 2010 MEN - MESR. Tous droits réservés]

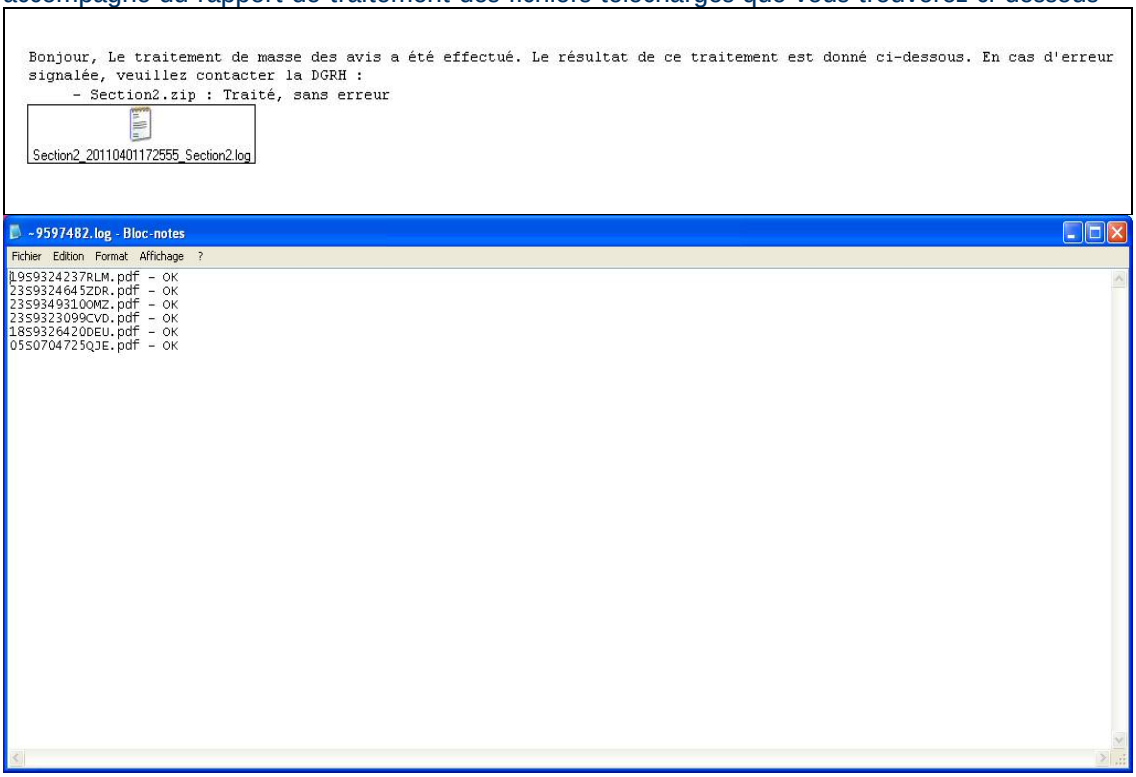
L'écran ci-dessous s'affiche.


Téléchargement des avis de la section (AVISSEC-TELECHARGEMENT)
Section : 2 - Droit public
Nouveau téléchargement :
Sélectionnez un fichier contenant des avis de la section à télécharger sur le serveur
Fichier à envoyer :
Parcourir...
Envoyer
1
2
Attention :
Si la taille de votre fichier est importante, cette opération peut prendre quelques minutes (50Mo max).
Le fichier à télécharger doit être au format ZIP.
Le fichier à télécharger ne doit contenir que des avis au format PDF ou des avis au format RTF.
Fichiers téléchargés à traiter :
Section2.zip - 01/04/2011 17:05 - 38 ko
Supprimer
3
Lancer le traitement des fichiers
4
Proposition de promotion de masse

Comme précédemment, vous devez sélectionner le fichier zip contenant les avis de la section à télécharger sur le serveur GALAXIE en cliquant sur Parcourir... puis sur Envoyer

Lorsque le fichier à traiter a été téléchargé❸, cliquez sur Lancer le traitement des fichiers afin de traiter les données, à savoir les intégrer à l'application ELECTRA

Le président de la section et l'administration centrale reçoivent un message électronique accompagné du rapport de traitement des fichiers téléchargés que vous trouverez ci-dessous

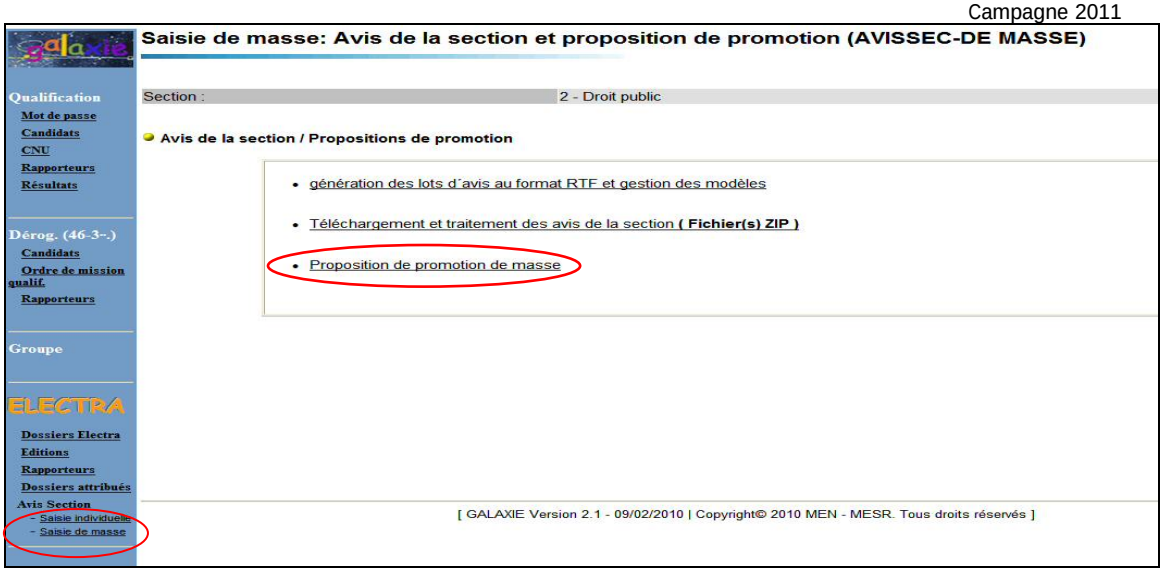

Bonjour, Le traitement de masse des avis a été effectué. Le résultat de ce traitement est donné ci-dessous. En cas d'erreur signalée, veuillez contacter la DGRH :
- Section2.zip : Traité, sans erreur
Section2_20110401172555_Section2.log
~9597482.log - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
19S9324237RLM.pdf - OK
23S9324645ZDR.pdf - OK
23S9349310OMZ.pdf - OK
23S9323099CVD.pdf - OK
18S9326420DEU.pdf - OK
05S0704725QJE.pdf - OK

Proposition de promotion de masse

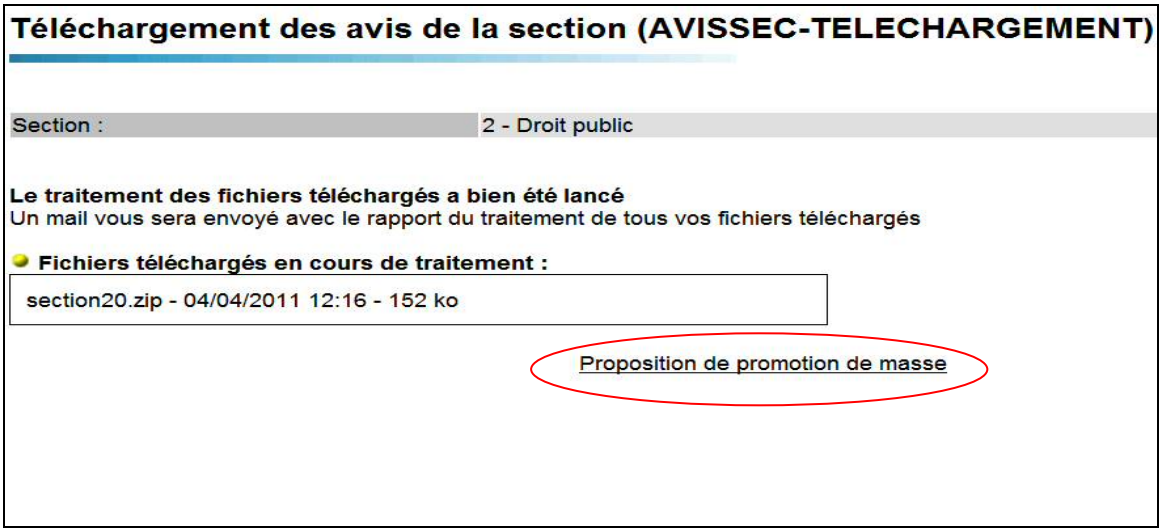
La dernière opération consiste à indiquer les propositions de promotion, le 3ème module de la saisie de masse.

Vous pouvez accéder à ce module de deux façons. :

-soit vous cliquez sur l'item **"saisie de masse"** dans le bandeau de navigation de couleur bleue à gauche puis **"Proposition de promotion de masse" ;**


Saisie de masse: Avis de la section et proposition de promotion (AVISSEC-DE MASSE)
Qualification
Mot de passe
Candidats
CNU
Rapporteurs
Résultats
Dérog. (46-3-.)
Candidats
Ordre de mission qualif.
Rapporteurs
Groupe
ELECTRA
Dossiers Electra
Editions
Rapporteurs
Dossiers attribués
Avis Section
- Saisie individuelle
- Saisie de masse
Section : 2 - Droit public
Avis de la section / Propositions de promotion
génération des lots d´avis au format RTF et gestion des modèles
Téléchargement et traitement des avis de la section (Fichier(s) ZIP)
Proposition de promotion de masse
[GALAXIE Version 2.1 - 09/02/2010 | Copyright© 2010 MEN - MESR. Tous droits réservés]

- soit, après avoir lancé le traitement des fichiers téléchargés, cliquez sur **"Proposition de promotion de masse"**

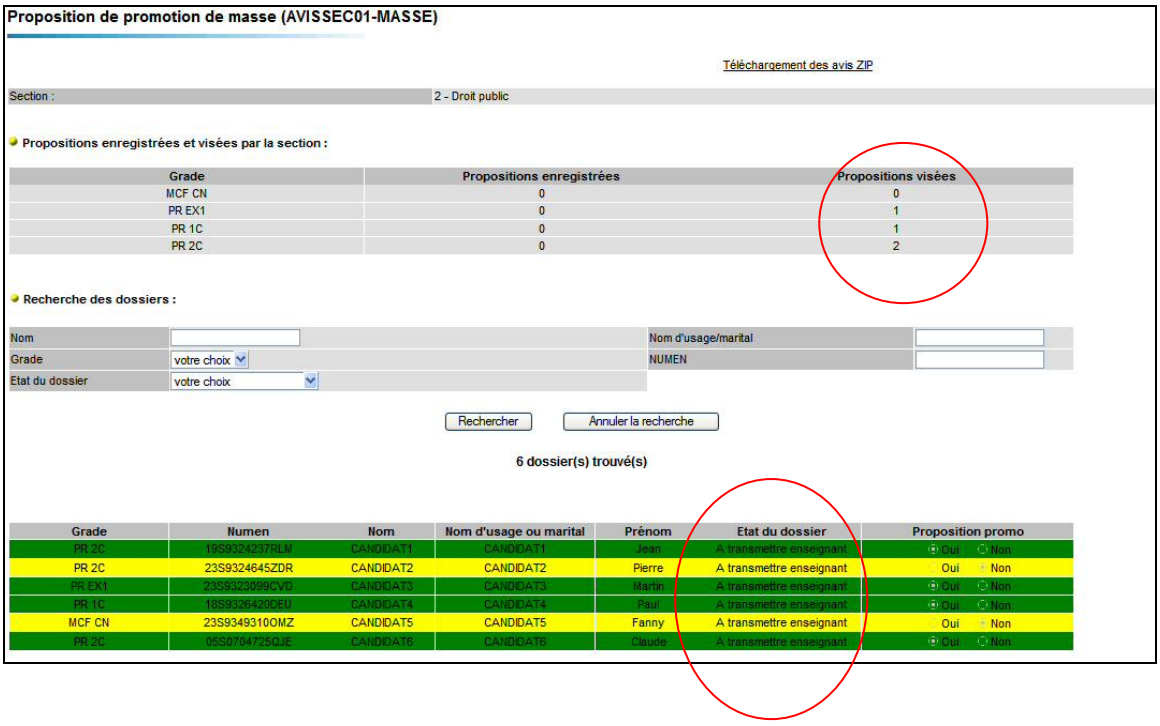

Téléchargement des avis de la section (AVISSEC-TELECHARGEMENT)
Section : 2 - Droit public
Le traitement des fichiers téléchargés a bien été lancé
Un mail vous sera envoyé avec le rapport du traitement de tous vos fichiers téléchargés
Fichiers téléchargés en cours de traitement :
section20.zip - 04/04/2011 12:16 - 152 ko
Proposition de promotion de masse

Pour indiquer les propositions de promotion émises par la section, soit vous procédez à une recherche de dossier par critères, soit vous cliquez directement sur "rechercher". La deuxième solution affiche tous les candidats de votre section. Vous devez par ligne, donc par candidat, indiquer si la promotion est accordée ou refusée. A la première connexion à cet écran, le **"non"** est pré-rempli. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner le **"oui"** pour les candidats dont les dossiers ont été examinés favorablement. **Afin de sauvegarder les données, n'oubliez pas d'enregistrer votre travail régulièrement, surtout si vous changez de page.**
Un code couleur doit permettre une meilleure visibilité. Le vert renvoie à une proposition acceptée, le jaune à un refus.

Proposition de promotion de masse (AVISSEC01-MASSE)
Téléchargement des avis ZIP
Section : 2 - Droit public
Propositions enregistrées et visées par la section :
Grade | Propositions enregistrées | Propositions visées
MCF CN 0 0
PR EX1 0 0
PR 1C 1 0
PR 2C 1 0
Recherche des dossiers :
Nom
Grade votre choix
Etat du dossier votre choix
Nom d'usage/marital
NUMEN
Rechercher
Annuler la recherche
6 dossier(s) trouvé(s)
Grade | Numen | Nom | Nom d'usage ou marital | Prénom | Etat du dossier | Proposition promo
PR 2C 19S9324237RLM CANDIDAT1 CANDIDAT1 Jean Non visé CNU Oui Non
PR 2C 23S9324645ZDR CANDIDAT2 CANDIDAT2 Pierre Non visé CNU Oui Non
PR EX1 23S9323099CVD CANDIDAT3 CANDIDAT3 Martin Non visé CNU Oui Non
PR 1C 18S9326420DEU CANDIDAT4 CANDIDAT4 Paul Non visé CNU Oui Non
MCF CN 23S9349310OMZ CANDIDAT5 CANDIDAT5 Fanny Non visé CNU Oui Non
PR 2C 05S0704725QJE CANDIDAT6 CANDIDAT6 Claude Non visé CNU Oui Non
Attention : si vous quittez cette page sans enregistrer les modifications ci-dessus, celles-ci seront perdues !
Enregistrer
Viser CNU

Vous pouvez toujours revenir sur une décision et la modifier. Après vérification des propositions, vous devez viser en cliquant sur Viser CNU puis sur Confirmer pour qu'elles soient prises en compte dans l'application. **Attention, dès que les propositions ont été visées par le CNU, elles ne sont plus modifiables.**

Les données de l'écran sont réactualisées. Dans le premier tableau, il est indiqué dans la 3ème colonne, le nombre de propositions visées par grade. Dans le deuxième, dans la colonne « État du dossier », la mention « A transmettre enseignant » figure. Le code couleur est maintenu.


Proposition de promotion de masse (AVISSEC01-MASSE)
Téléchargement des avis ZIP
Section : 2 - Droit public
Propositions enregistrées et visées par la section :
Grade | Propositions enregistrées | Propositions visées
MCF CN 0 0
PR EX1 0 1
PR 1C 0 1
PR 2C 0 2
Recherche des dossiers :
Nom
Grade votre choix
Etat du dossier votre choix
Nom d'usage/marital
NUMEN
Rechercher
Annuler la recherche
6 dossier(s) trouvé(s)
Grade | Numen | Nom | Nom d'usage ou marital | Prénom | Etat du dossier | Proposition promo
PR 2C 19S9324237RLM CANDIDAT1 CANDIDAT1 Jean A transmettre enseignant Oui Non
PR 2C 23S9324645ZDR CANDIDAT2 CANDIDAT2 Pierre A transmettre enseignant Oui Non
PR EX1 23S9323099CVD CANDIDAT3 CANDIDAT3 Martin A transmettre enseignant Oui Non
PR 1C 18S9326420DEU CANDIDAT4 CANDIDAT4 Paul A transmettre enseignant Oui Non
MCF CN 23S9349310OMZ CANDIDAT5 CANDIDAT5 Fanny A transmettre enseignant Oui Non
PR 2C 05S0704725QJE CANDIDAT6 CANDIDAT6 Claude A transmettre enseignant Oui Non

Les différents états du dossier

Les différents états des dossiers sont identifiables par les couleurs suivantes :

dossier non traité

dossier avec proposition de promotion favorable et non encore visé. état du dossier “non visé”

dossier avec proposition de promotion favorable définitivement visé, état du dossier “à transmettre à l’enseignant”

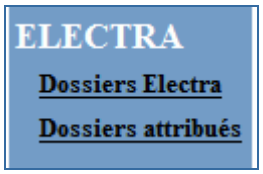
dossier avec proposition de promotion non favorable et non encore visé, état du dossier “non visé”

dossier avec proposition de promotion non favorable définitivement visé, état du dossier “à transmettre à l’enseignant”

Profil “Rapporteur” ou “Membre d’une session”

Accès à ELECTRA

Le module ELECTRA est accessible via GALAXIE à partir du bandeau latéral de couleur bleue.

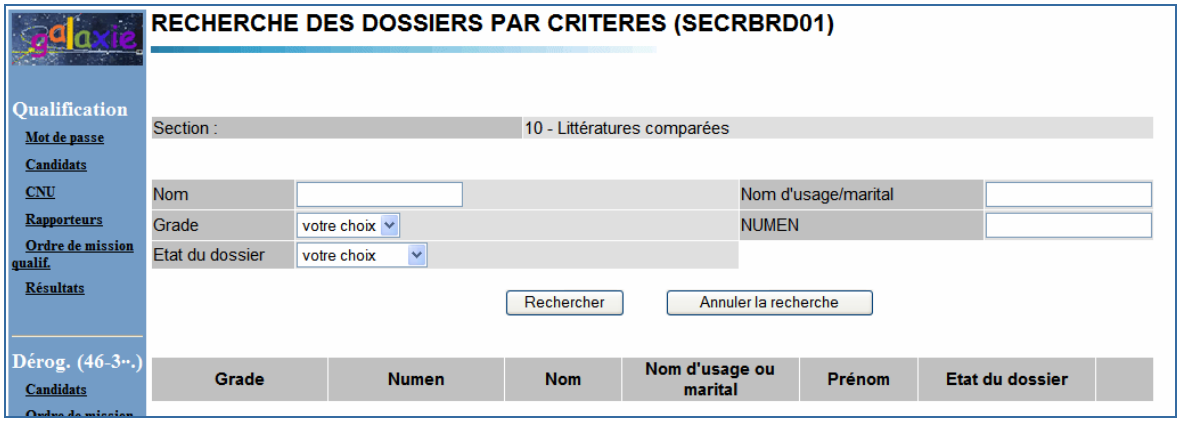


Consultation et impression des dossiers ELECTRA

L’item “Dossiers ELECTRA” situé sur le bandeau latéral de couleur bleue vous permet de consulter et/ou d’imprimer les dossiers ELECTRA des enseignants-chercheurs de votre section.

Recherche de dossiers ELECTRA

Cette option permet de consulter les dossiers ELECTRA des enseignants-chercheurs de votre section.



L’écran “Recherche des dossiers par critères” permet la recherche de dossiers en fonction de divers critères :

- nom ou NUMEN d’un enseignant
- section
- grade
- état d’un dossier

Vous devez :

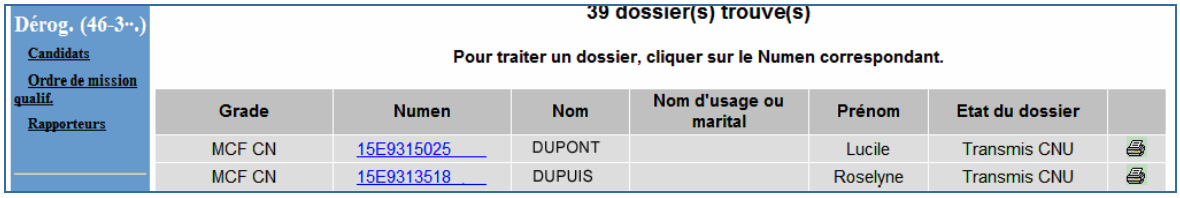
- indiquer d’abord le ou les critères (par exemple le nom ou le NUMEN, ou choisir un grade dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche).
  Remarque : à défaut de choix de critères de sélection, tous les dossiers des candidats s’affichent sitôt le clic sur le bouton “Rechercher”.

- puis cliquer sur le bouton Rechercher pour lancer la recherche.

Un clic sur [Annuler la recherche] annulera les critères déjà saisis.

Consultation et impression de dossiers ELECTRA

Le nombre de dossiers répondant à la requête est affiché, puis les dossiers proprement dits (grade, NUMEN, nom, Nom d'usage ou marital, prénom, état du dossier).


Dérog. (46-3-..)
Candidats
Ordre de mission qualif.
Rapporteurs
39 dossier(s) trouvé(s)
Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.
Grade | Numen | Nom | Nom d'usage ou marital | Prénom | Etat du dossier
MCF CN | 15E9315025 | DUPONT | | Lucile | Transmis CNU
MCF CN | 15E9313518 | DUPUIS | | Roselyne | Transmis CNU

Un clic sur le NUMEN permet de consulter, à l'écran, le dossier de l'enseignant-chercheur.

Il vous est alors possible :

- d'imprimer le dossier en cliquant sur le bouton [Imprimer le dossier ELECTRA], puis une fois le PDF ouvert sur l'icône présente dans la barre d'outils.
- de revenir à la liste des dossiers en cliquant sur le bouton [Retour]

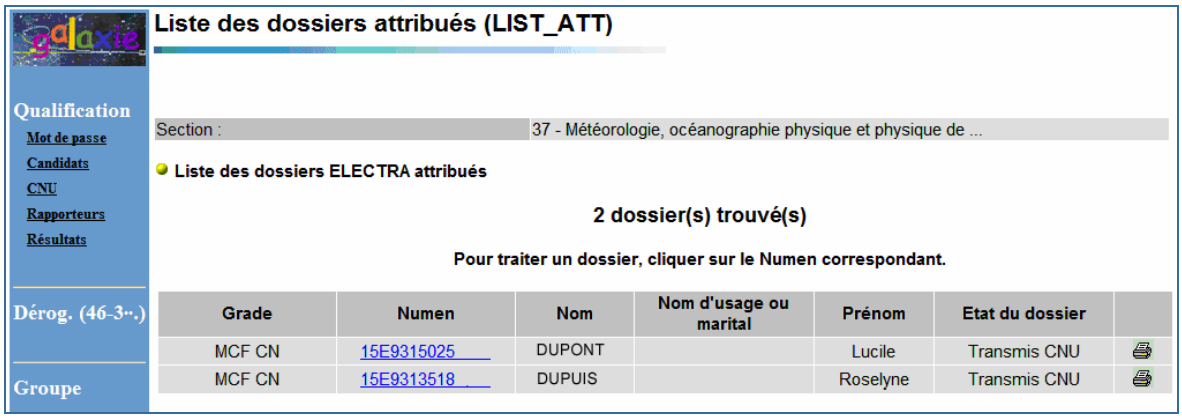
Un clic sur l'icône permet également d'ouvrir le dossier ELECTRA de l'enseignant-chercheur au format PDF. Il vous est alors possible de l'imprimer en cliquant sur l'icône présente dans la barre d'outils.

Dossiers attribués

Cet item vous permet de consulter la liste des dossiers dont vous êtes rapporteur.

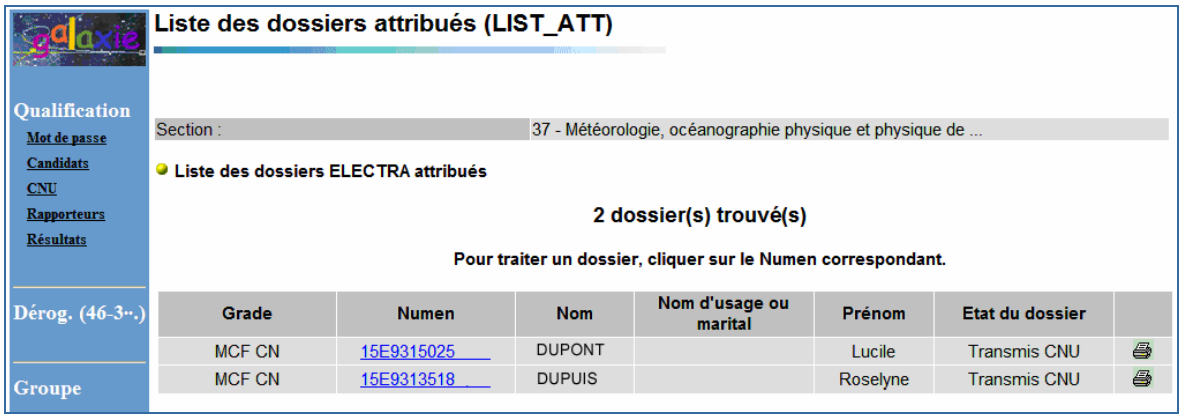
Liste des dossiers attribués

Pour obtenir, en consultation, la liste des dossiers ELECTRA qui vous ont été attribués en tant que rapporteur, cliquez sur l'item "Rapports" situé sur le bandeau latéral de couleur bleue.


galaxie
Liste des dossiers attribués (LIST_ATT)
Qualification
Mot de passe
Candidats
CNU
Rapporteurs
Résultats
Dérog. (46-3-..)
Groupe
Section : 37 - Météorologie, océanographie physique et physique de ...
Liste des dossiers ELECTRA attribués
2 dossier(s) trouvé(s)
Pour traiter un dossier, cliquer sur le Numen correspondant.
Grade | Numen | Nom | Nom d'usage ou marital | Prénom | Etat du dossier
MCF CN | 15E9315025 | DUPONT | | Lucile | Transmis CNU
MCF CN | 15E9313518 | DUPUIS | | Roselyne | Transmis CNU

Si aucun dossier ne vous a été attribué par le bureau de la section, une mention spéciale sur ce dernier écran vous en informera.

⚠ si le bureau de la section ne s'est pas encore réuni, l'affichage de cet écran ne présume pas de l'absence d'attribution de rapport à une date prochaine. Renseignez-vous auprès de votre section.



Cliquez sur le NUMEN pour accéder au dossier de l'enseignant.

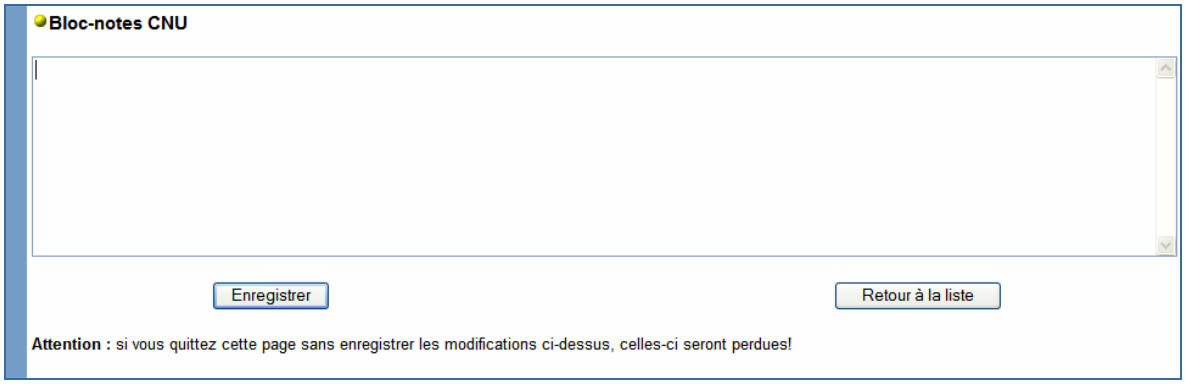
L'écran affiche successivement :

- l'avis du CA,
- les observations de l'enseignant-chercheur sur l'avis du CA

Le bloc-notes CNU vous permet de saisir des observations.

Cliquez dans la zone de texte pour commencer la saisie

Vous pouvez utiliser le "copier/coller" pour renseigner cette zone à partir d'éléments contenus dans un autre document texte.


Bloc-notes CNU
Enregistrer
Retour à la liste
Attention : si vous quittez cette page sans enregistrer les modifications ci-dessus, celles-ci seront perdues!

⚠ N'oubliez pas de cliquez sur [Enregistrer] pour mémoriser votre saisie.

Un clic sur [Retour à la recherche] permet de revenir à l'écran de recherche des dossiers par critères.